

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS BASES Y
CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 01-
2022-MPCH**



GENERALIDADES:

Objetivo de convocatoria

Contratar los servicios de personas bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Provincial de Chincheros.

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

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

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

Subgerencia de Recursos Humanos.

Comisión Evaluadora designada con Resolución de Alcaldía N° 051-2022-MPCH- A



• **Base Legal:**

Ley N° 31365 ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022

Decreto de urgencia N° 083-2021

Decreto de urgencia N° 034-2021

Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

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



• **Obligaciones, atribuciones y responsabilidades de la Comisión:**

- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- ✓ Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- ✓ Convocar el proceso de selección de personal.
- ✓ Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- ✓ En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá inmediatamente las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- ✓ Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren

necesarias.

- ✓ Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes, los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- ✓ La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chincheros, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- ✓ Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- ✓ Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- ✓ Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- ✓ Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- ✓ Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- ✓ Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- ✓ Dar cuenta a través del informe final y la documentación sustentaría del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.



II. PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POTULANTES

Los postulantes que deseen participar en la convocatoria proceso CAS N° 001-2022-MPCH, pueden presentar sus documentos (CV) de manera física, **únicamente el día 08 de marzo de 2022, en el horario de 08:00 am a 4:00 pm**, cumpliendo los requisitos establecidos en cada caso.



A. Presentación física de documentos (cv)

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

B. ORDEN DE PRESENTACIÓN

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

• Anexo 1:

- ✓ Formato “Solicitud del Postulante” dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal.
- ✓ Copia simple de DNI.
- ✓ RUC vigente y activo.

✓ Carnet de Vacunación; como mínimo las 2 dosis.

• **Anexo 2:**

✓ Formato “ficha de datos del/la postulante”

✓ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.

Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).

Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).



• **Anexo 3:**

✓ Formato “Declaración Jurada Simple” de ausencia de incompatibilidades con los servidores de la Municipalidad, nepotismo, antecedentes penales y policiales, salud física y mental, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.



• **Anexo N° 04**

✓ Declaración jurada de ausencia de nepotismo - según ley N° 26771- D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM



NOTAS:

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

Señores:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS
Comisión Evaluadora- Convocatoria N° 001 -2022-MPCH para
Contratación Administrativa de Servicios (CAS)

PUESTO AL QUE
POSTULA: _____

POSTULANTE: _____
(Apellidos y Nombres)

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

• **Procedimiento de Selección de Personal**

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	40	40%

Entrevista Personal	60	60%
TOTAL	100	100%

a) Evaluación Curricular

- ✓ La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no cumpla con presentar la documentación señalada líneas arriba, debidamente foliada y firmada, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.



El postulante que no presente la documentación solicitada conforme al cronograma y/o no acredite con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en los términos de referencia será **DESCALIFICADO**.

- ✓ El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y sin huella digital queda **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



El postulante sólo podrá presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.

- ✓ Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán a la siguiente etapa.
- ✓ Los postulantes que no reúnen requisitos, para dicho puesto abstenerse a presentarse.



Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	40%	30	40

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

b) Entrevista Personal

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

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

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

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	60 %	40	60

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

- **Puntaje Máximo de Calificación.**

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



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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.



- **Bonificación por Discapacidad**

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple de la Resolución y carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su hoja de vida documentada.



- **Resultado Final**

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

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

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

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

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

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

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

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO
CAS N° 001-2022-MPCH**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de Bases.	18 de febrero de 2022.
CONVOCATORIA	
Publicación de la convocatoria en el portal web de la entidad www.munichincheros.gob.pe . y a través de talento Perú servir.	Desde 21 de febrero de 2022 hasta 07 de marzo de 2022
Presentación de expedientes por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Chincheros en la dirección de: Jr. Raimondi S/N Plaza de Armas, Chincheros, Región Apurímac.	08 de marzo de 2022.(de 8:00 am hasta 04:00 pm)
SELECCIÓN	
Evaluación de la hoja de vida y Curriculum	09 de marzo de 2022
Publicación en el portal web de la entidad y otros medios de comunicación de la Municipalidad, los resultados de la evaluación de la hoja de vida.	09 de marzo de 2022 (a partir de las 4:30 pm)
Reclamos.	10 de marzo de 2022. de 09:00 am a 10.00 am
Absolución de observaciones.	10 de marzo de 2022 de 11.00 am a 12:00. Pm
<u>Entrevista Personal</u> Lugar: Jr. Raimondi S/N, Plaza de Armas de la Municipalidad Provincial de Chincheros.	11 de marzo de 2022, a partir de las 9.00 am
Publicación del resultado final en portal web de la entidad, www.munichincheros.gob.pe otros medios de comunicación y en el periódico mural de la Municipalidad Provincial de Chincheros.	11 marzo del 2022 A partir de las 4.30 pm
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO	
Suscripción del contrato e inicio laboral.	14 de marzo de 2022. (Palacio Municipal, Jr. Raimondi S/N Plaza de Armas Chincheros – subgerencia de Recursos Humanos)



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. Del resultado y la contratación

- La Subgerencia Recursos Humanos será la encargada de la suscripción de los contratos, hecho ello remitirá a las oficinas pertinentes para su visación respectiva.
- La Subgerencia de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de 03 (tres) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- Una vez suscrito el contrato, la Unidad de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de T registro de trabajadores de la Municipalidad, así como a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y control biométrico de asistencia.



- El personal seleccionado tiene un plazo de dos (02) días calendarios, para presentar los **documentos originales que sustentaron la información consignada en su hoja de vida**, para la suscripción del contrato.
- Si durante la prestación del servicio, la Subgerencia de Recursos Humanos encontrará documentación falsa en el expediente presentado por el postulante en el proceso de selección, será separado del servicio, sin perjuicio del inicio de las acciones legales a que dieren lugar.
- No se devolverá la documentación entregada por los postulantes ganadores por formar parte del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 2 días hábiles para recoger su documentación presentada.



Los currículos serán devueltos personalmente al postulante entre 17 y 18 de marzo de 2022, de lo contrario serán incinerados.

- El postulante que obtuvo un puesto, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

2. Verificación de la información del postulante

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

IV. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS
	SECRETARIA GENERAL	-
D3-05-295-1	JEFE DE UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	01
II	GERENCIA MUNICIPAL	-
-	VIGILANTE DIURNO Y NOCTURNO	01
III	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL (GIDUR)	-
P2-35-074-2	ASISTENTE TÉCNICO UNIDAD EJECUTORA (GIDUR)	01
-	UNIDAD FORMULADORA	01
IV	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	-
T3-05-707-1	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	01
V	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	-
-	RESPONSIBLE DE ATM	01
A1-05-870-1	GASFITERO ATM	01
A1-05-870-1	PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA	01
VI	SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	-
P5-40-312-1	FISCALIZACIÓN	01
TOTAL DE PUESTOS REQUERIDOS		09



SECRETARIA GENERAL

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

A.1 GENERALIDADES DEL PUESTO:



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Título Profesional Universitario
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Experiencia General de un (01) año en el sector público, comprobable. • Contar con Experiencia Especifica inherentes al cargo de un (01) año comprobable.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con capacitación y/o cursos de Ofimática básico: Procesador de Textos (Word), Hoja de Cálculo (excel), programa de presentaciones (power point, etc). (Comprobar con Certificados y/o constancias) • Contar con capacitación en relaciones públicas y protocolo. (Comprobar con Certificados y/o constancias) • Conocimiento de Lengua Quechua. • Conocimiento de protocolo para Entidades Públicas. • No estar inhabilitado para ejercer función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial en calidad de cosa juzgada. • Disponibilidad para las diferentes actividades programadas de la Municipalidad Provincial de Chincheros.
HABILIDADES Y CONDUCTAS:	Vocación de servicio. Trabajo en equipo. Orientación a resultados. Habilidades: Adaptabilidad, compromiso, trabajo bajo presión.
PLAZAS VACANTES	01

A.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Funciones a Desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar acciones de relaciones públicas, protocolo, imagen y marketing de la Institución.
- Elaborar notas, entrevistas y reportajes sobre actividades de la Municipalidad que sean difundidos por medios de comunicación para conocimiento de la ciudadanía.
- Preservar la imagen institucional difundiendo con transparencia, veracidad y objetividad las actividades desarrolladas por la comuna y que no menoscaben el prestigio de la entidad.
- Efectuar acciones orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación de la Provincia y la Región.
- Coordinar entrevistas con el Titular de Pliego, Gerente Municipal, Gerentes y Sugerentes.
- Mantener las buenas relaciones con los periodistas de medios de comunicación local y regional.
- Establecer y sostener una efectiva relación con los medios de comunicación, así como con las instituciones públicas y privadas.
- Coorganizar y atender sesiones solemnes del Concejo, ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal y coordinar a las que asiste el Alcalde y/o su representante, en coordinación con la Secretaría General.
- Elaborar y actualizar el Calendario Cívico Municipal.
- Organizar adecuadamente el archivo impreso y audiovisual de la Municipalidad para la provisión de datos de la Memoria Anual.
- Concertar oportunamente citas, reuniones de trabajo, audiencias con autoridades y/o instituciones de organismos públicos y privados en la ciudad de Lima.
- Revisar y actualizar los documentos de gestión municipal (Manual de Políticas, ROF, MOF, CAP, CNP, POA, TUPA, MAPRO, Memoria de Actividades) en lo que le corresponde.
- Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde.
- **Identificación con la Institución** (participación activa en las actividades organizadas por la institución).



A.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chincheros.
Duración de contrato	Inicio: Desde la Suscripción del Contrato. Finalización: tres (3) meses contados desde la suscripción del contrato, renovable previa evaluación del desempeño laboral.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles.) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



B. GUARDIANIA MUNICIPAL

GENERALIDADES DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o nivel de estudios	Estudios mínimos de Educación Secundaria
Experiencia laboral	Experiencia en cargos similares de guardianía, mínimo tres meses.
Habilidades y conductas:	Iniciativa y vocación de servicio, Persona, proactivo, manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Estar física y psicológicamente apto.
Plazas vacantes	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a Desarrollar:

- Custodiar locales y bienes que existen en su interior de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecido.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personal, así como equipos, materiales y vehículos de la institución.
- Operar equipos de seguridad
- Mantener en buen estado las instalaciones de la infraestructura municipal y otros servicios a cargo de la Municipalidad Provincial de Chincheros.
- Efectuar controles de identidad en el acceso a todos los usuarios y realizar la orientación a los usuarios
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles
- Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos.
- Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de	Municipalidad Provincial de Chincheros
Duración de contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Finalización: en tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 1,300.00 (Un Mil Trescientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





A. RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o Nivel de estudios	Título profesional en economía, ingeniería, administración, o carreras afines.
Experiencia laboral	Experiencia general: 02 años en sector público y/o privado. Experiencia específica: 01 año como responsable de la unidad formuladora, responsable de OPMI, evaluador de proyectos y jefe de estudios.
Otros requisitos para el Puesto y/o cargo	Haber seguido cursos o diplomados de especialización en formulación y evaluación social de proyectos o gestión de proyectos o gestión pública, o sistemas administrativos de estado, debidamente acreditados.
Habilidades y conductas:	Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio y de Liderazgo, Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable. Facilidad de expresión escrita y verbal.
Plazas vacantes	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a Desarrollar:

- Ejecutar las acciones de la fase Inversión y evaluación de los proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la Municipalidad, por tanto, constituye la Unidad Formuladora de la entidad.
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF
- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.





- 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.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el literal siguiente.
- Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas mediante Ordenanza
- Otras funciones de acuerdo a las disposiciones de su jefe inmediato superior.



CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chincheros, Distrito de Chincheros Provincial de Chincheros Región Apurímac.
Duración de contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Finalización: (03) meses contados desde la suscripción del contrato (renovable)
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata para laborar





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



GENERALIDADES DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o Nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Civil y/o carreras afines.
Experiencia laboral	El profesional deberá tener experiencia como mínimo 02 años en el sector público y/o privado.
Otros requisitos para el puesto y/o cargo	Estudios en Ms. Office Estudios en Ms. Project Estudios en S-10 (Costos y Presupuesto) Auto CAD a nivel Intermedio Cursos en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE Cursos en Ley de Contrataciones del Estado y/o Gestión de Proyectos
Habilidades y conductas:	Iniciativa y vocación de servicio. Persona, proactivo, manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Estar física y psicológicamente apto.
Plazas vacantes	01



CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

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





CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chincheros, Distrito de Chincheros Provincial de Chincheros Región Apurímac.
Duración de contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Finalización: (03) meses contados desde la suscripción del contrato (renovable)
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata para laborar

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHINCHEROS



A. LIMPIEZA PÚBLICA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Laboral General: No requiere • Gozar de buena Salud. • Capacidad de comunicación y fluidez verbal. Buenas condiciones físicas y psicosomáticas.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilidad • Agilidad física. • Resistencia física. • Cooperación. • Proactivo y dinamismo. • Responsable
FORMACIÓN ACADÉMICA.	• Estudios Primarios Completa y/o incompleta
PLAZAS VACANTES	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar

- Realizar la tarea de Limpieza de avenidas, plazas y pistas del Distrito y Provincia de Chincheros.
- Controlar y custodiar las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- Ejecutar la limpieza pública en los horarios establecidos.
- Ejecutar las acciones de recojo de residuos sólidos en sus diversas etapas.
- Cumplir con las tareas encomendadas por el Gerente de Servicios Públicos e informar de algún incidente.
- Participar en campaña de limpieza y quebradas, cauces de ríos y otras zonas programadas por la Gerencia.
- Participar en campañas de sensibilización programadas dentro del calendario ambiental.
- Otras funciones asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.



CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Palacio Municipal de Chincheros.
DURACIÓN DE CONTRATO	Inicio: desde la suscripción del contrato Finalización: Tres meses (03) mes renovable.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES DEL CONTRATO	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHINCHEROS



C. RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL (ATM)

GENERALIDADES DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	Bachiller o egresado de las carreras de ingeniería, administración y/o carrera afines
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general: de (01) año en el sector público. • Experiencia específica: 06 meses como mínimo de experiencia en cargos de ATM y/o similares.
OTROS REQUISITOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en saneamiento básico en zonas rurales y mitigación ambiental. • Especialización en temas de Gestión integral de saneamiento ambiental básico.
HABILIDADES Y CONDUCTAS:	<p>Iniciativa y vocación de servicio.</p> <p>Persona, proactivo, manejo de las relaciones interpersonales. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</p> <p>Estar física y psicológicamente apto.</p>
PLAZAS VACANTES	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- Custodiar y velar por la actualización del Libro de Registro de Organizaciones Comunales encargadas de administrar los servicios de saneamiento.
- Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del Distrito.
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales JASS.



- k) Evaluar en coordinación con el sector Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el Distrito.
- l) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento, así como la gestión de parte de las organizaciones comunales (JASS u otras), junto con información relevante relacionada al área.
- m) Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- n) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- o) Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- p) Elaborar el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
- q) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- r) Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la Republica, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- s) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.
- t) Cumplimiento de las Metas del Programa de Incentivos.
- u) Capacitación en Administración, operación y mantenimiento del sistema de agua y desagüe.
- v) Otros trabajos que le ordene su jefe inmediato superior.



CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de Chincheros.
Duración de contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Finalización: tres (03) meses renovable
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Un Mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CHINCHEROS

B. GASFITERO ATM

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
REQUISITOS ESPECIFICOS.	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral General: Seis (6) meses en el sector público, desempeñando las funciones de gasfitería• Gozar de buena Salud.• Capacidad de comunicación y fluidez verbal. Buenas condiciones físicas y psicosomáticas.
HABILIDADES.	<ul style="list-style-type: none">• Iniciativa y vocación de servicio• Adaptabilidad.• Agilidad física.• Resistencia física.• Cooperación.• Proactivo y dinamismo.• Responsable.
FORMACIÓN ACADÉMICA.	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Secundarios Completos y/o incompletos
PLAZAS VACANTES	01



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Cloración de agua en los reservorios del Distrito y Provincia de Chincheros.
- b) Realizar mantenimiento y reparación de instalaciones sanitarias.
- c) Inspeccionar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua y desagüe.
- d) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Jefe de ATM
- e) Instalaciones domiciliarias de agua y desagüe.
- f) Reparto de recibos mensuales del servicio de agua y limpieza pública.
- g) Instalaciones domiciliarias de agua y desagüe



CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal de Chincheros.
Duración de contrato	Inicio: desde la suscripción del contrato Finalización: tres (03) meses renovables
Remuneración mensual	S/ 1,400.00 (Un Mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones del contrato	Contrato renovable sujeto a la conformidad del área usuaria.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

CREADA POR LEY N° 23759 EL 30 DE DICIEMBRE DE 1983

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

GESTIÓN 2019 - 2022



TERMINOS DE REFERENCIA

ASISTENTE DE CONTABILIDAD



OBJETO:

Contratar los servicios de un personal para la SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE:

Sub Gerencia de Contabilidad

DEPENDENCIA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sub Gerencia de Recursos Humanos

PERFIL DE PUESTO



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general de 01 años en el sector público y/o privado
Competencias y/o Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Iniciativa, persona proactiva, con vocación de servicio, Comunicación oral, trabajo en equipo y responsable
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.Capacitación especializada en el área.Experiencia en actividades similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del área de contabilidad.Conocimiento y/o manejo de programa de SIGA, SIAF y redacción de documentos (oficios, memos, cartas, etc.)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHINCHEROS

CREADA POR LEY N° 23759 EL 30 DE DICIEMBRE DE 1983

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

GESTIÓN 2019 - 2022



CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a desarrollar:



- Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios en los formatos del SIAF-SP.
- Registrar otras operaciones de índole contable y generar el Balance de Comprobación y balance Constructivo en el SIAF-SP.
- Revisión, conciliación y registro de los movimientos mensuales reportados por los responsables de Almacén mediante el registro contable como operaciones complementarias en el SIAF.SP, de la Entidad.
- Revisión e integración de la depreciación de los activos fijos reportados por el responsable de Control Patrimonial, mediante el registro contable como operaciones complementarias en el SIAF-SP, de la Entidad.
- Revisión y Conciliación de los saldos de la cuenta contable Caja Bancos reflejados en el balance de comprobación generados por el SIAF-SP de la entidad con los saldos de las cuentas corrientes que se manejan en la unidad de Tesorería.
- Aplicar los instructivos y disposiciones emanadas por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- Efectuar la evaluación financiera aplicando los coeficientes y ratios financieros.
- Realizar la impresión de los libros principales, auxiliares y otros aspectos financieros en el SIAF-SP.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chincheros, Provincia de Chincheros
Duración del contrato	Inicio: A partir de la suscripción del contrato Finalización: En tres (03) meses prorrogable.
Remuneración mensual	S/. 1700.00 (Mil setecientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

I. CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

A. FISCALIZADOR

Perfil del puesto:

Requisitos	Detalle
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional y/o bachiller en contabilidad
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general no menor de (1) año en el sector público o privado.Experiencia específica requerida por el puesto mínimo de seis (6) meses en funciones en el área de fiscalización y notificación de predios y/o actividades relacionadas en el sector público
Otros requisitos para el puesto	<ul style="list-style-type: none">Curso en el sistema integrado de administración y finanzas (siaf)Curso en el sistema integrado de gestión administrativa
Habilidades y conductas	<ul style="list-style-type: none">Vocación de servicioTrabajo en equipoOrientaciones a resultadosHabilidades: Adaptabilidad, compromiso, trabajo bajo presión.
Plazas vacantes	01

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Funciones a desarrollar:

- Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción y registro en la base de datos de las declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia.
- Actualizar el registro de contribuyentes y predios, en el Sistema Informático de la Municipalidad.
- Administrar el proceso técnico de individualización del sujeto pasivo de las obligaciones tributarias y la liquidación de la deuda tributaria, en base a las declaraciones presentadas.
- Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas tributarias por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- Emitir los valores por omisiones al pago e infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por parte de los contribuyentes del distrito.
- Proporcionar a la Oficina de Administración y Finanzas, la información necesaria para la actualización mecanizada de las obligaciones tributarias por emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales, a emplearse en cada ejercicio fiscal, monitoreando dicho proceso.
- Formular el Plan Anual de actualización y mantenimiento del registro tributario.
- Expedir copias de los documentos que obran en su archivo.
- Emitir las constancias certificadas solicitadas por el contribuyente

10. Clasificar y mantener actualizado el archivo tributario de Declaraciones Juradas.
11. Informar a los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como realizar acciones de divulgación y Orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
12. Establecer mecanismos que garanticen la unidad de criterio entre el personal de su Unidad Orgánica.
13. Coordinar las actividades relacionadas con la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.
14. Reportar periódicamente a la Oficina de administración y Finanzas, información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
15. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
16. Administrar el Sistema de Registro y Atención de Expedientes ingresados a la Unidad, en el Sistema Informático de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente.
17. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de expedientes contenciosos y no contenciosos tributarios, así como documentos y solicitudes administrativas dirigidas a la Unidad, mediante la elaboración de informes y proyectos de resolución que correspondan.
18. Elaborar los proyectos de resolución e informes para el cumplimiento de lo dispuesto por el Tribunal Fiscal y el Poder Judicial.
19. Resolver los Recursos presentados por los vecinos en Primera Instancia.
20. Coordinar y supervisar los informes en materia jurídica sobre temas de su competencia, cuando la unidad orgánica cuente con un asesor jurídico.
21. Tramitar, a través de Oficina de Secretaría General, la elevación al Tribunal Fiscal de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario.
22. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el (TUPA), en el ámbito de su competencia.
23. Informar sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
24. Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia. Elaborados en coordinación con la Unidad de Racionalización y Estadística.
25. Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia en coordinación con la Unidad de Sistemas.



CONDICIONES AL CONTRATO

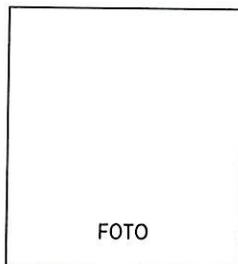
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial de Chincheros.
Duración de contrato	inicio: desde la suscripción del contrato finalización: en tres (03) meses (prorrogable)
Remuneración mensual	S/ 1,800. 00 (Un Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ANEXO N° 01

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE Y/O A COMPUTADORA)

APELLIDOS Y NOMBRES:.....



CÓDIGO DE LA PLAZA A QUE POSTULA:



DATOS PERSONALES:

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

DOMICILIO:

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



Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo al puesto que postulo.

Puesto al que postula:

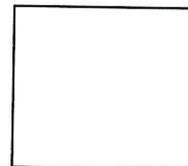
Área a la que pertenece:

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

FIRMA:.....

N° DNI:.....

FECHA:.....



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 02

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



DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)



FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO



DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO	NUMERO BREVETE Y

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO AL PUESTO QUE POSTULA.

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

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

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

EXPERIENCIA LABORAL.



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

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



CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.



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

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

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BÁSICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

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

CONOCIMIENTOS DE IDIOMA QUECHUA.

NIVEL DE DOMINIO	MARQUE (X)	ESPECIFIQUE
BÁSICO		
INTERMEDIO		
AVANZADO		

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



OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

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

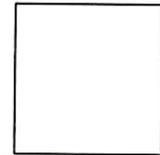


DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 “LEY DEL PROCEDIMIENTO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



FIRMA:

D.N.I.:



HUELLA DIGITAL



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE
(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE Y/O A COMPUTADORA)

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



DECLARO BAJO JURAMENTO:

Estar en ejercicio y pleno goce de mis derechos civiles.

SANCIÓN.

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

INCOMPATIBILIDAD.

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

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

NEPOTISMO.

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

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

SALUD FISICA Y MENTAL.

Gozar de buena salud física y mental.

VINCULO LABORAL CON EL ESTADO.

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

DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO.

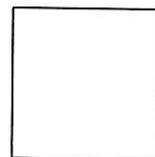
No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias, ejecutorias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantengo adeudos por pensiones alimentarias devengadas en un proceso cautelar o en un proceso de ejecución de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

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

Chincheros,..... de..... del 20__

FIRMA:

D.N.I:



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM



....., identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Provincial de Chincheros.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad provincial de chincheros laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

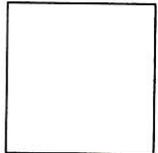
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Chincheros, ____ de ____ del 20 ____

FIRMA:

D.N.I:



HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 05

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR



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

.....
 MIEMBRO
 COMISIÓN ESPECIAL

.....
 PRESIDENTE
 COMISIÓN ESPECIAL

.....
 MIEMBRO
 COMISIÓN ESPECIAL

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

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



.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL

.....
PRESIDENTE
COMISIÓN ESPECIAL

.....
MIEMBRO
COMISIÓN ESPECIAL