



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CHUPACA.**

PROCESO CAS N° 0001-2021-CAS-MPCH.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS).



COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA EL PRIMER PROCESO DE SELECCIÓN
N° 001-2021-CAS-MPCH, INTEGRANTES:

TITULARES:

Prof. Elviro Luis Calderón Yachachi	(Presidente)
Abog. Mayk Briceño Pérez	(Primer miembro)
Ing. David Ruso Giraldo Valentín	(Segundo miembro)

SUPLENTES:

Bach. Lida Maggela Herrera Villalva	(Presidente)
Bach. Marco Palomino Arenas	(Primer miembro)
CPC. Flor de María Canales Quispialaya	(Segundo miembro)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

Prof. Luis Calderon Yachachi
JEFE DE LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
ASESOR JURIDICO

Mayk Briceño Pérez
ASESOR JURIDICO
CAJ N° 2813

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

Ing. Mg. DAVID RUSO GIRALDO VALENTIN
CIP 199486
GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL



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

PROCESO CAS N° 001-202-CE-CAS-MPCH.

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Municipalidad Provincial de Chupaca

II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal para la Municipalidad Provincial de Chupaca, de acuerdo al puesto vacante señalado en el Anexo N° 07 y Anexo N° 08 de las presentes Bases.

III. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- d. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- e. Decreto de Supremo N° 390-2020-EF, Aprueban Presupuesto Consolidado de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2021 de las Empresas y Organismos Públicos de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- f. Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chupaca
- g. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

a) El Comité de Selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros titulares y tres suplentes; en caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser conducido con solo dos (2) de sus miembros.

El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.





b) Etapas

El presente proceso de selección consta de las siguientes Siete (07) etapas:

ETAPAS	
1	Convocatoria
2	Inscripción de postulantes
3	Verificación del cumplimiento del perfil requerido
4	Evaluación curricular de los postulantes seleccionados
5	Entrevista Personal
6	Publicación de resultados finales
7	Suscripción y registro del Contrato



V DISPOSICIONES GENERALES

Calificación:

Para el presente proceso de selección, las etapas cuentan con pesos específicos:



EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.	PUNT. MAX.
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	60%	20	50
1. Formación académica			18
2. Experiencia			17
3. Capacitación			15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	50
1. Dominio Temático			16
2. Capacidad Analítica			14
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
PUNTAJE TOTAL	100%		100

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad provincial de Chupaca www.municipalidadchupaca.com (sección Oportunidades Laborales/Convocatorias 2021/Convocatorias de CAS/Concurso CAS N° 01-2021-MPCH), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido en la presente base y los siguientes lineamientos:

La convocatoria es publicada en el portal web (www.munichupaca.gob.pe) de la Municipalidad Provincial de Chupaca con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por la Unidad de Recursos Humanos de la MPCH, mediante la publicación de avisos, así como en las bolsas de trabajo de las Facultades de las universidades que el Comité estime pertinentes.



1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	08 de febrero de 2021	CECAS
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria en Municipalidad Provincial de Chupaca	Del 15 al 21 de febrero de 2021	COMISION
3	Presentación de Curriculum Vitae en mesa de partes de la entidad	22 de febrero de 2021	Mesa de partes de la entidad
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	23 de febrero de 2021	COMISIÓN
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad. (www.munichupaca.gob.pe)	24 de febrero de 2021	COMISIÓN
6	Entrevista Personal	25 de febrero de 2021	COMISIÓN
7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad	26 de febrero de 2021	COMISIÓN
8	Adjudicación de Plazas	01 de marzo de 2021	COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y Registro del Contrato,	Desde el día siguiente hábil de la publicación del resultado final hasta el quinto día hábil	RRHH



2. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los postulantes, en la fecha establecida, deberán presentar su i) Currículum Vitae e un sobre manila completamente cerrado, el folder manila deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, ii) fotocopia simple de los documentos que sustenta todo lo solicitado (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc., según lo indicado como requisitos para el puesto convocado) y la documentación que acredite las bonificaciones que solicite, de ser este el caso. Toda esta documentación deberá estar íntegramente foliada y firmada (no visada).

IMPORTANTE: Téngase en cuenta que, en todos los casos, la Municipalidad Provincial de Chupaca, a través de su área de Recursos Humanos, realizará la **fiscalización posterior** de todos o algunos de los documentos presentados por el postulante con quien llegó a firmar el contrato derivado del presente proceso de selección.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

www.munichupaca.gob.pe

Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chupaca
CPC. MARCO ANTONIO MENDOZA ORTIZ.

ATENCIÓN PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS N° 001-2021

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2021

DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA (Cargo que se presenta) :

CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA :

APELLIDOS y NOMBRES: _____

DNI: _____ N° FOLIO: _____

Dicho sobre manila debe presentarse en el siguiente lugar:

La recepción de los Curriculum Vitae documentadas será desde las 08:00am a 02:00pm horas de lunes a viernes en un **sobre cerrado**, en las fechas establecidas según cronograma en la **Oficina de Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Chupaca**, sito en el **Jr. Grau N° 390**, con atención a la Comisión Especial CAS, conforme al siguiente detalle:

Dentro del folder manila, el postulante deberá presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

3. EVALUACIÓN CURRICULAR

a. Formación Académica: Grado académico y/o nivel de estudios.

- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia simple de la constancia respectiva emitida por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia simple de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional (no será válida la impresión de la página web) que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- Para el caso de Egresado Técnico o Universitario, se acreditará con Constancia de Egresado.
- Para el caso de nivel secundario y/o primario certificado de estudios emitido por la Institución educativa o ente correspondiente (original).

b) Experiencia.

- El tiempo de experiencia laboral general y específica se contará desde la fecha de egreso del nivel de formación mediante el cual postuló al presente concurso, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller correspondiente.
- Constancias, certificados, contratos y/o cualquier otro documento que permita confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.



c) Cursos y/o Estudios de Especialización.

- Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrollado.
- Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 **horas lectivas** (por tanto los certificados deben indicar el número de horas lectivas, para ser tomadas en cuenta), cabe precisar que se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria.



d) Bonificaciones Especiales.

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Municipalidad Provincial de Chupaca otorgará bonificaciones sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección.

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizada en el proceso de selección según sea el caso, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que modifica el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, en la cual se establecen los criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas. Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya indicado en su **Curriculum Vitae** copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

- Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final al postulante que lo haya indicado en la Ficha Electrónica y haya adjuntado en su Currículum Vitae copia de la Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

- Casos especiales:

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

Es importante precisar que es de absoluta responsabilidad del postulante consignar en su Curriculum Vitae su dirección de correo electrónico vigente y número de celular, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Unidad de Recursos Humanos se comunicará con el referido postulante, de ser el caso.



En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado para la siguiente etapa, considerándosele como **DESCALIFICADO**.

La presente etapa tiene un puntaje aprobatorio máximo de **veinte (20) puntos**, de acuerdo a la siguiente calificación:



EVALUACIÓN CURRICULAR	CUMPLE	NO CUMPLE
Requisitos mínimos establecidos para el puesto al que aplicó.	20 puntos	00 puntos

Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

4. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal será realizada en las instalaciones de la municipalidad provincial de Chupaca, segundo piso auditorium municipal a partir de 09:00 am y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.

Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, naturaleza, sociedad, Estado, mercado, etc.)

La entrevista personal dará lugar a un máximo de CUARENTA (40) puntos, obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección. La nota aprobatoria mínima es de VENTE (20) puntos.

Para el desarrollo de esta etapa, y de considerarlo pertinente, el Comité de Selección podrá solicitar la participación de representantes del área usuaria y/o de un/a profesional de la Psicología, los cuales podrán asesorar al Comité de Selección.

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

IMPORTANTE: Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la Municipalidad provincial de Chupaca www.municipalidadchupaca.com (sección Oportunidad Laboral/ Convocatorias 2021/CAS-001-2021-MPCH), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria.

5. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES

Los postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados como ganadores para cubrir las vacantes establecidas para cada puesto requerido, siguiendo el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Chupaca (www.municipalidadchupaca.com) (sección Oportunidad Laboral/Convocatorias 2019/Convocatorias de CAS/Concurso CAS N°001-2021-MPCH), debiendo contener el nombre de los postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.



No se devolverá la documentación entregada por los postulantes, por formar parte del expediente del presente proceso de selección.

Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán de haber presentado su carta de renuncia o resolución de vínculo contractual antes de la suscripción del contrato.

A iniciativa de la Municipalidad Provincial de Chupaca podrá convocarse al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de prelación para cubrir el puesto convocado en el presente concurso, en caso que el ganador desista de dicha vacante. Dicha opción será implementada por la Unidad de Recursos Humanos del Municipalidad Provincial de Chupaca, de ser considerada conveniente por la Entidad.



6. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El Contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales que realice el Comité de Selección a la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chupaca; dicho plazo podrá prorrogarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes.

De acuerdo a la naturaleza del contrato, el postulante GANADOR deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, copias fedateadas y/o legalizadas de su Currículum Vitae Documentado.

Finalmente, para el caso de los postulantes que accedieron a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilitación de acuerdo a Ley, resultará Indispensable que para la suscripción del contrato, acrediten dicho requisito.



RECUERDE: En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo indicado en los formatos que se adjuntara para efectos de suscribir el contrato respectivo, los postulantes GANADORES no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado.

7. FORMATOS A PRESENTAR

Presentar los formatos siguientes, que deberán ser descargados de la Pagina Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Chupaca por el **POSTULANTE**, luego impresos debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella digital en original, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**:

- a Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida.
- b Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- c Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- d Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
- e Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.

La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.



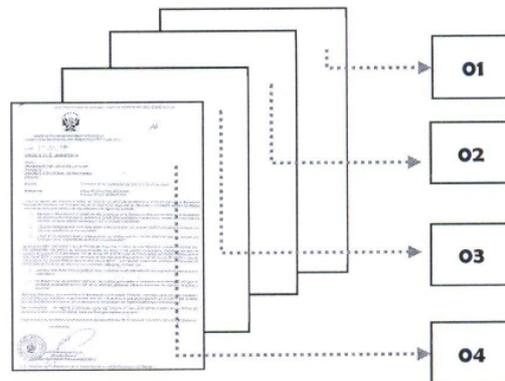
7.1 El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 01 Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

7.2 La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05), deberá estar debidamente FOLIADA en número, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



Modelo de Foliación:



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

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación de competencias específicas o de Entrevista personal.
- Cuando ninguno de los postulantes seleccionados acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

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

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

Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.



ANEXO N° 01

FORMATO DE HOJA DE VIDA



I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
 Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
 Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):

_____/_____/_____
 Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

URBANIZACIÓN: _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONO: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO ELECTRÓNICO: _____@_____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ NO N° _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (fotocopia simple).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe



TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
			(Mes / Año)		
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS (computación, idiomas entre otros)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:



N°	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (Mes / Año)	CIUDAD / PAÍS	N° FOLIO
1°							
2°							
3°							
4°							

IV. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:



Huella Digital

Firma



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° ,
 declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO
 NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)



Lugar y fecha,.....



Huella Digital



 Firma

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe

ANEXO N° 03

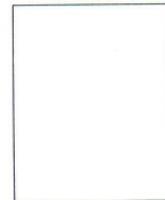
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS



Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.



Lugar y fecha,.....



Huella Digital

Firma





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA
 (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)**



Conste por el presente que el (la) señor(ta

) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en
 en el Distrito de

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....

Quien (es) laboran en esta Municipalidad con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE I HERMANO I HIJO I TIO I SOBRINO I PRIMO I NIETO I SUEGRO I CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Lugar y fecha,.....

 Firma



Huella Digital





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)



Yo,, identificado (a) con DNI
 N°, domiciliado en
, declaro

bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- Gozo de buena salud.

Lugar y fecha,



Huella Digital



 Firma



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., declaro bajo juramento **que los documentos presentados al presente Concurso Cas de la Municipalidad Provincial de Chupaca**, serán verificados su autenticidad, de manera contraria me someto a acciones administrativas, civiles y penales por parte de la entidad.



Lugar y fecha.....



Huella Digital

Firma





ANEXO N° 07

CÓDIGO Y CANTIDAD DE PLAZAS VACANTES

CÓDIGO	LUGAR DE PRESTACIÓN	CANT.	DESCRIPCION	REMUNERACIÓN
01	Órgano de Control Institucional	01	Asistente en Control Gubernamental	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 soles)
02	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	01	Jefe de la División de Obras y Maquinaria	S/. 2,200.00 (Dos Mil con 00/100 soles)
03	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	01	Técnico Administrativo de la División de Obras y Maquinaria	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)
04	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	01	Topógrafo	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles)
05	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	01	Fiscalizador	S/ 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles)
06	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural	01	Operador de maquinaria	S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)
07	Unidad de Recursos Humanos	01	Secretario Técnico	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles)
08	Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo	01	Jefe de la División de Promoción Agropecuaria	S/. 2,000.00 (dos Mil con 00/100 soles)
09	Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo	02	Fiscalizadores de Centros Comerciales	S/. 1,020.00 (Mil veinte con 00/100 soles)
10	Procuraduría Municipal	01	Técnico en Abogacía	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles)
11	Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional	01	Asistente Administrativo	S/. 1,020.00 (Mil Veinte con 00 soles).
12	Unidad de Contabilidad	01	Analista de cuentas	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles)
13	Unidad de Logística y Patrimonio	01	Asistente Administrativo	S/. 1020.00
14	División de Seguridad Ciudadana	03	Conductores de Serenazgo	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 soles)
15	División de Seguridad Ciudadana	02	Personal de Serenazgo	S/. 1,020.00 (Mil Veinte con 00/100 soles)
16	Gerencia de Servicios Públicos	01	Vigilante del Palacio Municipal	S/. 1,020.00 (Mil Veinte con 00/100 soles)
17	Gerencia de Gestión Ambiental	01	Asistente Administrativo	S/. 1,020.00 (Mil Veinte con 00 soles)
18	Gerencia de Gestión Ambiental	01	Fiscalizador Ambiental	S/. 1,020.00 (Mil Veinte con 00/100 soles)
19	Gerencia de Gestión Ambiental	05	Personal de Limpieza Publica	S/. 1020.00 (Mil Veinte con 00/100 soles).
20	División de Servicios a la Comunidad	02	Policía Municipal	S/. 1020.00 (Mil Veinte con 00/100 soles).
21	Gerencia de Servicios Públicos	01	Asistente Técnico	S/. 1200.00 (Mil Veinte con 00/100 soles).



ANEXO N° 08

PERFIL DEL PUESTO

CODIGO: 001 Asistente en Control Gubernamental – Órgano de Control Institucional (OCI)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima un (1) año en el sector público y o privado - Experiencia Mínima de un (1) año en el sector publico - Preferentemente con experiencia mínima de seis (6) meses en Control Gubernamental.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis - Pensamiento crítico - Razonamiento lógico y síntesis - Organización - Planificación - Proactividad - Compromiso - Trabajo en equipo - Comunicación efectiva - Y confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado y/o Bachiller universitario en las carreras de Contabilidad, Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Civil o Ingeniería de sistemas.
Conocimientos, Cursos y/o Programas de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Normas de Control Gubernamental y los Sistemas Administrativos del Estado. - Conocimiento informático del entorno Windows y dominio de las herramientas informáticos del Microsoft Office (Word, Excel y Power point). - Capacitación acreditada en Control Gubernamental y Contrataciones del Estado.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> - Gozar de pleno ejercicio de los derechos civiles - Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral e independencia política.
Plazo de contrata	Dos (2) meses renovable de acuerdo a su desempeño laboral
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Participar como integrante o apoyo en Servicios de Control y Servicios Relacionados y otros, cautelando su desarrollo y culminación, en el marco de las normativas vigentes de control y disposiciones de la contraloría General de la Republica. - Realizar el seguimiento integral a la implementación de recomendaciones de los informes de control, de acuerdo a la normativa aplicable. - Realizar el servicio relacionado vinculado a la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, de acuerdo a la normativa aplicable. - Recibir y Evaluar las denuncias presentadas en el OCI, de acuerdo a la normativa aplicable. - Elaborar y organizar la documentación derivada de las actividades desarrolladas según las normas aplicables y lo que tiene acceso el OCI. - Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos a los que tiene acceso el OCI. - Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencias, encomendado por la jefatura de OCI.



Impedimentos (ACREDITAR CON Declaración Jurada)



- Adolecer de incapacidad física o mental, grave y permanente debidamente comprobada.
- Padecer de enfermedad de alcoholismo o narco dependencia.
- Haber sufrido condena por comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se impute dicha comisión o haber incurrido en delito flagrante.
- Haber sido declarado en quiebra o sobreseído el procedimiento respectivo.
- Haber sido destituido por sanción disciplinario de cargo público, cesado por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública, según lo establecido en la normativa aplicable.
- Tener cuentas pendientes de rendición con la administración pública o con empresas que integran la Actividad Empresarial del Estado.
- Tener juicio pendiente con las entidades, cualquiera sea su naturaleza.
- Haber sido los durante los últimos cinco años presidente de la Republica, ministro del Estado, titular de organismo autónomos, entidades descentralizadas o de los gobiernos regionales o locales.
- Mantener con alguna organización, movimiento o partido político.
- Encontrarse participando o haber participado en los últimos cuatro (4) años previos a ser personal del OCI, en procesos electorales como candidato.
- Mantener relación como socio, accionista, acreedor, deudo, sea persona natural o jurídica bajo cualquier modalidad de empresas que mantengan contrato vigentes con el estado.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores alimentario (REDAM), a cargo del poder judicial.
- Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI) a cargo del Poder Judicial.
- Tener sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios o servidores públicos.
- Registrar antecedentes policiales, penales y judiciales.
- Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador o disciplinario a cargo de la Contraloría General o de la entidad, según corresponda, conforme a la normativa vigente.
- Tener vinculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o conviviente, con el titular de la entidad, miembros de los órganos de alta Dirección o de Administración Interna de la entidad, miembros del Directorio de la empresa del estado o de su administración.
- Cualquier otra situación que genere conflicto de intereses.
- Otros que determine la Contraloría, relacionados con la función que desarrolla la entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 www.munichupaca.gob.pe

CODIGO: 002 Jefe de la División de Obras y Maquinaria - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Entidades públicas de mínimo un (01) año. - Experiencia en residencia/supervisión de obras y/o elaboración de expediente técnico.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero Civil y/o arquitecto, colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de programas de computación (AUTOCAD Y/O CIVIL 3D, Costos y presupuestos mediante el s10) - Certificado en relación a obras públicas
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia y/o certificado) - Trabajo bajo presión - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - Orientación a Resultados - Iniciativa - Trabajo en Equipo
Funciones a Cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Normar el proceso técnico administrativo de las obras que se ejecutan en sus diversas modalidades, estudiar y proponer las políticas de programación, ejecución, evaluación, control supervisión de obras. - Generar informes, cartas, recomendaciones y demás documentos dirigidos a los residentes y supervisores que permitan mejorar la ejecución de la obra. - Evaluar las solicitudes de ampliaciones, adicionales y paralizaciones de obra, los mismos que deben cumplir con las normas vigentes e informar si es procedente o no. - Generar documentos como: conformidad de adquisiciones de bienes y servicios, expediente técnico, resolución de aprobación ficha técnica y ordenarlos, para la realización de la apertura presupuestal e incorporación al PAC de las obras a iniciarse. - Verificar que las notas de pedido sean compatibles con lo necesario en la obra y que sea lo realmente se necesita en obra y cuando sea necesario los términos de referencia sea correctamente elaborados. <p>APOYO EN EJECUCIÓN DE OBRAS.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Realizar las visitas a las diversas obras y verificar la existencia del expediente técnico en obra y el manejo adecuado del cuaderno de obra, control del personal y equipos de acuerdo a las normas vigentes. o Verificar el control adecuado de personal de obra, así como el control de maquinaria de obra. o Verificar el avance de obra de acuerdo al cronograma de ejecución de obra. o Verificar que las obras se vienen ejecutando de acuerdo a lo estipulado en el expediente técnico. o Verificar que los servicios se cumplan de acuerdo a lo solicitado, términos de referencia y que se cumplan dentro del plazo. o Otras acciones en pos de un manejo adecuado de la obra.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe

	<ul style="list-style-type: none"> o Verificar que los documentos administrativos generados sean concordantes con los verificados en campo. o Revisión de liquidaciones técnicas y emitir opinión.
OTROS	- Disponibilidad inmediata de trabajo.
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.

CODIGO: 003 Técnico Administrativo -División de Obras y Maquinaria

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en general de un (01) año en gestión pública, residente, inspector, y/o supervisor o cargo similares.
Competencias	- Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia y/o certificado) - Trabajo bajo presión - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - Orientación a Resultados - Iniciativa
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Ingeniero civil y/o Arquitecto, adjuntar certificado de habilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	Conocedor de los siguientes cursos y/o estudios: - Programa de AutoCAD. - Valorización y Liquidación de obras públicas. - Elaboración de Expediente Técnico de obras públicas, residencia, supervisión, seguridad y salud ocupacional en obras públicas, (sustentado con certificados, memorándum, contratos, ordenes de servicio y/o similares en copia simple).
Funciones a cumplir	- Apoyar en la elaboración del plan de inversiones de los proyectos de corto, mediano y largo plazo debidamente financiados y con expedientes técnicos y presupuesto analítico. - Apoyo en la dirección, verificación y control de la ejecución de las obras de acuerdo a su programación, respetando la normatividad vigente, en Plan de Desarrollo Urbano y Planes de Desarrollo Provincial. - Apoyo en la evaluación, control, organización y ejecución de acciones relacionadas a la ejecución de obras y rehabilitación de la infraestructura urbana en concordancia a los dispositivos legales vigentes. - Apoyo en la supervisión de las obras que se ejecutan por encargo, contrata y administración directa. - Apoyo en analizar y proponer el calendario ejecución por encargo, contrata y administración directa. - Apoyo en analizar y proponer el calendario ejecución de obras, en función a la capacidad operativa de la Municipalidad y el presupuesto de obras, en función a la capacidad operativa de la Municipalidad y el presupuesto del programa de inversiones. - Informar periódicamente sobre el grado de avance de la obra y la utilización de recursos a su jefe supervisor inmediato. - Apoyo en elevar y mantener actualizado los registros necesarios que permitan el conocimiento oportuno del avance físico y el estado financiero de cada obra. - Apoyar en revisar las valorizaciones, las pre liquidación técnica y financiera de las obras.



CODIGO: 004 Topógrafo - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínimo un (01) año en entidades Públicas. - Experiencia en levantamientos topográficos - Experiencia en colocación de puntos geodésicos de mínimo un (01) punto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia y/o certificado) - Trabajo bajo presión - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - Orientación a Resultados - Iniciativa - Trabajo en Equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado en una carrera técnica afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Certificado como Especialista en topografía.
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalizar el desarrollo de actividades y acciones relacionadas a la ejecución de supervisión de Construcciones. - Elaborar las multas administrativas evaluando según el cuadro de valores Unitarios Oficiales de Edificaciones. - Entregar las Multas Administrativas en los diferentes domicilios fiscales en función a los infractores. - Elaborar oportunamente los informes de respuesta de las actividades y acciones relacionadas a la fiscalización. - Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Desarrollo Urbano y Rural.
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.



CODIGO: 005 Fiscalizador - Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima en actividades y conocimiento en el Área de Fiscalización.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudiante de últimos ciclos de Ingeniería civil y/o Arquitectura
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento de AutoCAD
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia y/o certificado) - Trabajo bajo presión - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - Orientación a Resultados - Iniciativa - Trabajo en Equipo.
Funciones a cumplir	- Controlar Permanentemente inalterabilidad de los planes y los usos aprobados para las construcciones que se ejecuten en el ámbito de la jurisdicción municipal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe

	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar e inspeccionar las vías públicas, parques y aportes para servicios públicos complementarios por acciones propias de la construcción. - Supervisar las construcciones remodelaciones y demoliciones de obras públicas y privadas velar por el ornato público de conformidad en el Reglamento Nacional de Construcción.
Otros	- Buena redacción
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.



CODIGO: 006 Operador de Maquinaria – División de Obras y Maquinaria

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de dos (02) años de motoniveladora.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios técnicos de operador técnico de maquinaria
Cursos y/o estudios de especialización	- Certificación de capacitación de operador de maquinaria.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad inmediata y dedicación a tiempo completo - Alto grado de responsabilidad y cumplimiento
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las comprobaciones previas al uso, efectuar las tareas rutinarias de mantenimiento de maquinaria pesada y asegurarse de que el equipo se usa de manera segura y eficiente, siguiendo las normas y los procedimientos adecuados. - Conducir la maquinaria pesada y manejar sus sistemas para cargar, desplazar, excavar, extender, nivelar diversos materiales y para erigir o demoler estructuras. - Saber interpretar la simbología de maquinaria pesada. - Asegurarse de que la zona de trabajo esté despejada y sea funcional. - Prestar ayuda y asistencia a sus compañeros de trabajo en la realización de sus tareas en situaciones que lo requieran. - Hacer el seguimiento de su máquina (completando informes escritos) y notificar a la necesidad de realizar un mantenimiento de maquinaria pesada más exhaustivo. - Las demás funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, dentro del ámbito de su competencia.
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe

CODIGO: 007 Secretario Técnico para Procesos Administrativos Disciplinarios - PAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral mínima 4 años entre público y privado.- Experiencia laboral mínima en labores a fines al puesto 2 años, deberá acreditar mediante constancias o certificados, contratos.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera universitaria de Derecho y ciencias Políticas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos en la Ley del Procedimiento Administrativo Sancionador, Disciplinario Ley N° 30057.- Cursos y/o diplomados en Derecho Laboral, administrativo, civil, SERVIR.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de Ofimática, obligatoriamente en los tres programas de acuerdo al nivel señalado (Acreditar con constancia y/o certificado)- Trabajo bajo presión- Vocación de Servicio- Adaptabilidad- Orientación a Resultados- Iniciativa- Trabajo en Equipo
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none">- Atender consultas y orientación legal del Procedimiento Administrativo Sancionador.- Proyecciones de Resoluciones Jefaturales de Sanción.- Elaboración de informes técnicos – legales.- Evaluar expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares en el procedimiento Administrativo Sancionador.- Precalificar denuncias o reportes, calificarlas según su gravedad.- Realizar las etapas del Procedimiento Administrativo Sancionador.- Evaluar y merituar los medios probatorios y/o documentos del procedimiento Administrativo Sancionador.- Evaluar la presunta falta administrativa.- Elaboración de informes de precalificación.- Otros que asigne el jefe inmediato.
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.





CODIGO: 008 Jefe de la División de Promoción Agropecuaria – Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral minio cuatro (04) años en el sector publico y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudiante o estudios superiores en Administración, Ingeniería y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Temas relacionados a la División de Fomento Agrario, Cadenas productivas, Gestión Municipal.
Competencias	- Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, cooperación y disponibilidad inmediata. - Formular e implementar mediadas de solución para el logro de objetivos.
Funciones a cumplir	- Planificar,organizar coordinar, ejecutar programas, proyectos y actividades de desarrollo agropecuario y riego en el ámbito del distrito cercano de la provincia de Chupaca - Promueve y coordina alianzas estratégicas y convenios con empresas privadas e instituciones nacionales y extranjeras que estén involucrados en el desarrollo agropecuario provincial. - Elaborar propuestas, estrategias ay actividades para promover el desarrollo productivo agropecuario con enfoque territorial y la construcción de sistema de riego tecnificado. - Diseñar y promover la organización de los productores por micro-cuencas, sub cuenca o por sectores, para el desarrollo de capacidades productivas. - Organizar conversatorios, mesa de trabajos y eventos, promoviendo la participación de profesionales con destacada experiencia y agricultores sobresalientes, para diseñar y encaminar políticas públicas y objetivos estratégicos que permiten mejorar la productividad agropecuaria de Chupaca. - Organizar, planificar el desarrollo rural con equidad de género, intercultural y sostenible ambiental. - Promover y ejecutar el inventario geo-referenciado de los recursos hídricos, en forma conjunta con la autoridad local del agua y los comités de regantes de la provincia. - Planificar, diseñar y organizar la formulación de forma participativa el plan de gestión de recursos hídricos de la provincia de Chupaca. - Promover y participar en la protección y cuidado de las cabeceras de las sub cuencas y micro-cuencas donde nacen los recursos hídricos. - Elaborar y supervisar, revisar y evaluar mensualmente el avance físico y financiero de los proyectos ya actividades que están a su cargo. - Coordinar permanentemente con los residentes responsables de los proyectos productivos que se ejecutan a cargo de la municipalidad. - Otras funciones y las que le sean asignadas por la alta dirección o la jefatura inmediata superior, acorde a las leves y normas vigentes y en la competencia de sus funciones.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de computación e informática, - Licencia de conducir.
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe

CODIGO: 009 Fiscalizadores de Centros comerciales - Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínimo (06) meses en sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios superiores en contabilidad, administración, Ing. Industrial economía y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos en gestión pública
Competencias	- Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, cooperación y disponibilidad inmediata. - Formular e implementar medidas de solución para el logro de objetivos.
Funciones a cumplir	- Elaborar y ejecutar un plan de fiscalización de establecimientos comerciales en el distrito capital de Chupaca, de acuerdo a normas vigentes y diversos giros de negocio existentes. - Elaborar y ejecutar un plan de fiscalización de establecimientos comerciales en el distrito capital de Chupaca, de acuerdo a normas vigente y diversos giros de negocio existentes. - Elaborar, el padrón y registro de establecimientos comerciales. - Ejecutar el plan de fiscalización y seguimiento de establecimientos comerciales. - Emitir los informes de cumplimiento s de metas. - Otras labores que sean encargadas por el jefe de la DSEMPIPT y/o la gerencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de computación e informática, Licencia de conducir.
Plazo de contrato	- Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.



CODIGO: 010 Técnico en Abogacía – Procuraduría Pública

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general: seis (06) meses en el sector público y/o privado en labores relacionadas al objeto del servicio. - Experiencia laboral específica: Un (01) año en el sector público en el área de Procuraduría Pública Municipal como Asistente o Auxiliar.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado Universitario o bachiller en Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomado o cursos en Ofimática. - Diplomado o cursos en Derecho Laboral. - Diplomado o curso de Delito de Corrupción de Funcionarios - Curso de Razonamiento Jurídico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe

Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo e iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, honestidad, trabajo en equipo, cooperación y disponibilidad inmediata. - Formular e implementar medidas de solución para el logro de objetivos.
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar estudios e investigación sobre normas técnicas y legales de la Municipalidad. - Atender los expedientes internos de juicios derivados por el procurador y proponer acciones del proceso a seguir. - Emitir opiniones e informes preliminares respecto a los procedimientos judiciales. - Recoger información de las instancias judiciales correspondiente sobre los avances y resultados de los juicios en carrera. - Mantener al día los registros y documentos de los procesos judiciales para su respectiva aplicación. - Organizar, coordinar las audiencias atenciones, reuniones y elaborar la agenda con la documentación respectiva. - Otras labores que le sean encargadas por el Jefe inmediato el Procurador Publico Municipal.
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.



CODIGO: 011 Asistente Administrativo - Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en publicidad (diseño gráfico y edición de videos). - Experiencia en Relaciones Públicas (Comunicación y audiovisuales).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado de la Facultad de Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios en Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Adaptabilidad-flexibilidad - Comunicación - Organización - Planificación - Trabajo en equipo
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Municipalidad a los medios de comunicación social, coordinando las acciones correspondientes con las áreas de la institución. - Brindar apoyo a las gerencias y unidades orgánicas de la Municipalidad, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión. - Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en las redes sociales y otros medios de la Municipalidad. - Realizar de manera permanente trabajos de diseño publicitario y edición de videos referente a la actividad y/o trabajo institucional. - Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato, o aquellas que le sean dadas por normativa expresa, en el ámbito de su competencia



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe

CODIGO: 012 Analista de Cuentas - Unidad de Contabilidad.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el sector Público y/o Privado. - Experiencia mínima de seis (06) meses en el área de analista de cuentas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional universitario titulado y colegiado de la carrera Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP, Módulo Contable Administrativo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Adaptabilidad-flexibilidad - Comunicación - Organización - Planificación - Trabajo en equipo
Conocimientos para el puesto y/o cargo(4)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Presupuesto Público. - Conocimiento en Contrataciones y Adquisiciones del Estado. - Conocimiento en Ofimática. - Experiencia en arqueos de cheques en cartera. - Experiencia en áreas de Tesorería o Contabilidad
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes de la Municipalidad Provincial de Chupaca a nivel nacional. - Conciliación de los estados presupuestarios con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública. - Realizar actividades inherentes al saneamiento Contable. - Conciliación de las operaciones recíprocas con entidades del sector público (ingresos, gastos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar por bienes y servicios). - Análisis de cuentas de los rubros del estado de situación financiera y estado de gestión (caja y bancos y sus respectivas contabilización en el sistema SIAF - SP) - Verificar, controlar y conciliar las operaciones administrativas, financieras y presupuestales del área. - Arqueos e inventarios diarios. - Otras labores que se le asignen
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.





CODIGO: 013 Asistente Administrativo – Unidad de Logística y Patrimonio

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia General	- Experiencia laboral como mínimo de un (01) año en entidades públicas y/o privadas referente a la convocatoria, el cual deberá acreditar con las constancias de trabajo correspondientes
Competencias	- Proactividad, dinamismo, trabajo en equipo y responsabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico en la carrera Contabilidad, Administración u otras carreras debidamente acreditado con copia legalizada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Actualización en la Ley de Contrataciones con el Estado. - Actualización en Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF SP.
Funciones a cumplir	<ul style="list-style-type: none"> - Formular memorándum para solicitar la aprobación de certificación presupuestaria a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto. - Apoyo en registrar en el módulo SIAF la solicitud de certificación presupuestaria y la ejecución del gasto público en sus fases de compromiso de los documentos fuentes consistente en órdenes de compra, órdenes de servicio. - Digitar e Imprimir las órdenes de compra y de servicio que se emitan, a efecto de ser registrados en el SIAF, Fase Compromiso. - Formular términos de referencia y especificaciones técnicas de las necesidades que se solicitan. - Formular conformidades de bienes y servicio; revisar los informes elaborados por los proveedores y terceros de ser el caso. - Revisar y armado de la documentación sustentatoria de las órdenes de compra y órdenes de servicios para efectos de pago. - Coordinar el internamiento y el tiempo establecido de los bienes adquiridos en el almacén de la Municipalidad. - Velar por el mantenimiento, cuidado y buen uso de los bienes patrimoniales existentes en la Unidad. - Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe

CODIGO: 014 Conductores (3) - División de Seguridad ciudadana y Serenazgo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de seis (06) meses labores relacionados al cargo en la entidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de Capacitación en temas de Seguridad Ciudadana y/o afines
Competencias	- Trabajo a presión - Vocación de servicio - Orientación a los resultados - Trabajo en Equipo
Funciones a cumplir	- Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en general ya sea a pie o en vehículos motorizados en Realizar patrullaje en el distrito, afín de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres. - Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad. - Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito. - Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores, etc. - Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades - Utilizar las cartulinas y sirenas cuando el caso lo amerite. - Realizar el trabajo o labor que le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad - Usar racionalmente y cuidar las instalaciones y las unidades móviles y equipos que se le entregue. - Realizar los informes de partes de las ocurrencias en coordinación con el jefe de turno. - Otras que asigne la Gerencia de Servicios Públicos y/o la División de Seguridad Ciudadana de Serenazgo.
Otros	- Estatura 1.70 mínimo. - Licencia de conducir de vehículo de categoría II-A. - Gozar de buena salud
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe

CODIGO: 015 Serenazgo (3) - División de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de seis (06) meses labores relacionados al cargo en la entidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de Capacitación en temas de Seguridad Ciudadana y/o afines
Competencias	- Trabajo a presión - Vocación de servicio - Orientación a los resultados - Trabajo en Equipo
Funciones a cumplir	- Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en general ya sea a pie o en vehículos motorizados en Realizar patrullaje en el distrito, afín de prevenir delitos contra la moral y buenas costumbres. - Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad. - Servicio de seguridad y protección de los vecinos del distrito - Verificar diariamente el funcionamiento del vehículo, comprobando el estado del sistema de frenos, embrague, neumáticos, luces, silenciador, combustible, aceite, así como también examinar que disponga de los accesorios necesarios (llantas de repuesto, gata, conos, extintores, etc.) - Estar atento en todo momento a cualquier incidente y/o ocurrencia (accidentes de tránsito, arrebatos etc.), para una atención en tiempo real de acuerdo a nuestras posibilidades. - Utilizar las cartulinas y sirenas cuando el caso lo amerite. - Realizar el trabajo o labor que le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad - Usar racionalmente y cuidar las instalaciones y las unidades móviles y equipos que se le entregue. - Realizar los informes de partes de las ocurrencias en coordinación con el jefe de turno. - Otras que asigne la Gerencia de Servicios Públicos y/o la División de Seguridad Ciudadana de Serenazgo.
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe

CODIGO: 016 Vigilante del Palacio Municipal (nocturno) – Gerencia de Servicios Públicos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en vigilancia de locales públicos o privados y/o afines como mínimo de seis (06) meses acreditar mediante constancias o certificados.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa y/o carreta técnica.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones relaciones en temas de seguridad ciudadana
Competencias	- Gozar de buena salud, debe ser una persona proactiva, dinámica, colaborador con vocación de
Funciones a cumplir	- Realizar vigilancia nocturna de manera permanente para el local de la Municipalidad. - Atender las llamadas de emergencia del servicio de serenazgo. - Llevar de manera adecuada y permanente durante su turno, control del ingreso y salida de vehículos y otros bienes de la Municipalidad. - Llevar un registro permanente de las ocurrencias durante su turno en cuanto a su labor de vigilancia en el local de la Municipalidad
Otros	- Disponibilidad inmediata. - Modalidad tiempo completo. - No tener antecedentes penales
Plazo de contrato	- Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.



CODIGO: 017 Asistente Administrativo – Gerencia de Gestión Ambiental

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral un (01) año mínimo en el sector privado y/o público en temas ambientales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional y/o Bachiller en Ingeniería ambiental, Ingeniería forestal, Ingeniería agrónoma o careras a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión ambiental, gestión de residuos sólidos municipales, gestión de residuos sólidos peligrosos - Cursos: Ofimática
Competencias	- Trabajo a presión - Vocación de servicio - Orientación a los resultados - Trabajo en Equipo
Funciones a cumplir	- Ejecutar actividades relacionadas a la Gerencia ambiental - Ejecutar actividades de oficina y campo que se le asigne - Cumplir con el rol de trabajos que se le sea asignado - Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.



CODIGO: 018 Fiscalizador Ambiental - Gerencia de Gestión Ambiental

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en Labores Similares
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa y/o estudios técnicos
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de ofimática
Competencias	- Trabajo a presión - Vocación de servicio - Orientación a los resultados - Trabajo en Equipo
Funciones a cumplir	- Ejecutar actividades relacionadas a la Gerencia ambiental - Ejecutar actividades de oficina y campo que se le designe - Cumplir con el rol de trabajos que se le sea asignado - Otras funciones que su jefe inmediato le designe
Otros	Buen desempeño de trabajo en equipo
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.



CODIGO: 019 Personal para Limpieza Publica – Gerencia de Gestión Ambiental

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en Labores Similares
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Nivel Primario
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones en seguridad y salubridad conocimientos básicos de manejo de residuos sólidos.
Competencias	- Alto Sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo disponibilidad para trabajar en horas, rotativos proactivo y productivo
Funciones a cumplir	- Ejecutar actividades relacionadas a la limpieza pública y conservación del medio ambiente. - Ejecutar campañas de limpieza, fumigación, desinfección, control de acopia y residuos sólidos en centros educativos, mercados mercadillos y otros de la ciudad - Ejecutar el servicio de limpieza de las diferentes vías y vías de uso público debidamente sectorizado o zonificado - Ejecutar la determinación final de los residuos sólidos bajo control y supervisión permanente - Promover campana de limpieza con la participación de las diferentes juntas comités vecinales, instituciones públicas y privadas, centros educativos y otros motivos la sensibilización urbana en obligatoriedad de mantener limpia la ciudad - Controlar y custodiar el material e implementos de limpieza asignados para el cumplimiento de sus funciones. - Realizar labores de limpieza en los ambientes del palacio municipal y otras zonas aledañas - Informa a su jefe inmediato sobre las incidencias ocurridas durante su turno de limpieza - Cumplir con el rol de trabajo que le sea asignado - Otras funciones que le asigne el supervisor
Otros	Carnet de Sanidad





CODIGO: 020 Personal para Policía Municipal (2) – División de Servicios a la Comunidad

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Mínima 2 años en labores similares, acreditar con constancias de trabajo.
Competencias	- Alto Sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad para trabajar en horas rotativas, proactivo y productivo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria Completa - Sexo Masculino o Femenino - Conocimiento en Leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales
Actividad a Realizarse	- Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas y Reglamento de aplicación y Sanción Administrativa - Identificar, controlar e imponer las notificaciones Preventivas a los infractores - Atender la Quejar y denuncias realizadas por los administrados - Fiscalizar y controlar el comercio formal e informal ambulatorio en la Provincia de Chupaca. - Participar en operativos correspondientes a los rubros comerciales, espectáculos públicos no de deportivos, control urbano y contaminación ambiental para el cumplimiento de las disposiciones municipales - Otras funciones.
Otros	- Sexo Masculino o Femenino - Horario Rotativo - Conocimiento en Leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales - Ser Proactivo y con capacidad de trabajo
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.



CODIGO: 021 Técnico Administrativo (1) – Gerencia de Servicios Públicos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en labores similares
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional egresado en ingeniería zootecnista o carreras afines. - Contar con conocimiento en ofimática
Competencias	- Alto Sentido de responsabilidad, capacidad de trabajo en equipo, disponibilidad para trabajar en horas rotativas, proactivo y productivo
Actividad a Realizarse	- Implementación de la base de datos para el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores, carnet de habilitación y certificado de habilitación vehicular (TUC). - Programación y seguimiento del Plan Operativo Institucional en el Sistema CEPLAN de la Gerencia de Servicios Públicos y División de Tránsito, Vialidad y Transporte. - Emisión de las constancias de no adeudo por procedimientos de transporte y tránsito. - Realizar el control de documentos mediante un registro. - Atender los documentos mediante informes, cartas, oficios u otros documentos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
www.munichupaca.gob.pe



	<ul style="list-style-type: none">- Proyectar las diversas resoluciones que emite la Gerencia.- Coordinar con las diversas divisiones para la atención oportuna de los documentos derivados.- Llevar el control adecuado del ordenamiento de los documentos.- Atender y orientar al público en sus consultas.- Efectuar el pedido de materiales de escritorio y mantener a la oficina abastecida para su desempeño normal.- Apoyo en la entrega de licencias de conducir y certificados de habilitación a los conductores.- Elaborar los pedidos para la contratación de bienes, servicios y personal.- Elaborar los términos de referencia o especificaciones técnicas según el contenido mínimo aprobado por la Directiva Interna de la Municipalidad.- Otras funciones que le asigne la gerencia.
Otros	<ul style="list-style-type: none">- Contar con buena salud.- No contar con ningún antecedente penal o policial
Plazo de contrato	Dos (2) meses a partir de la suscripción del contrato.