



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

PROCESO CAS N° 001-2023-MPCH.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN BAJO LA
MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHUPACA CAS N.º 001-2023- MPCH.

COMITE DE EVALUACIÓN PARA EL PRIMER PROCESO DE SELECCIÓN,
INTEGRANTES:

| | |
|------------------------------|-------------------|
| UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | (PRESIDENTE) |
| OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA | (PRIMER MIEMBRO) |
| DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN | (SEGUNDO MIEMBRO) |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
CPC Luz María Argenta Huaynarupay
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Aby. Angélica Milagros Rosales Pérez
ASESOR JURÍDICO
CAJ. 2862

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
C.P. Daniel Carracuari Idone
JEFE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

PROCESO CAS N° 001-2023-MPCH.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Presente Contratación Administrativa de Servicios

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios temporal de personal para las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca, de acuerdo a la necesidad y términos de requerimiento de cada unidad orgánica, garantizando los principios de transparencia, meritocracia e igualdad de oportunidades para el acceso de acuerdo al puesto de trabajo señalados en las bases bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios (CAS) por necesidad transitoria.

2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Áreas Solicitantes

Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo Humano y Gerencia de Servicios Públicos.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de evaluación de proceso de selección CAS.

4. BASE LEGAL:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- c. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
- d. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 2012-EF.
- e. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- f. 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.
- g. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
CPC Luz Magaly Aligorta Huaynaripay
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Abg. Angélica Milagros Rosales Pérez
ASESOR JURÍDICO
CAJ. 2862

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
C.P. Deyda Cantacuarí Idone
JEFE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
CPC Luz María Angélica Huanatupay
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- h. Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- i. Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad.
- j. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- k. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-201-SRVIR/PE, que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- l. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- m. Ley N° 21638, Ley del Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- n. Resolución de Presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE de fecha 25 de agosto de 2022.
- o. Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- p. Resolución de Alcaldía N° 015-2023-A-MPCH, conformación del comité del proceso de selección CAS-01.
- q. Opinión Legal N° 13-2023-ASJ-MPCH.
- r. Demás normas vigentes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Abg. Angélica Milagros Rosales Perez
ASESOR JURIDICO
CAJ. 2882

1. Causa objetiva

La Municipalidad y su Gobierno Municipal tienen como finalidad contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas y garantizar la integración y participación de los ciudadanos en la planificación y el desarrollo humano sostenible de su jurisdicción.

La Municipalidad Provincial de Chupaca cuenta con personal bajo los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 728 y 1057, es así que, al 31 diciembre de 2022, la entidad ha finalizado Contratos Administrativos de Servicios CAS de necesidad transitoria, y existiendo la necesidad para la atención de expediente administrativos y al usuario, se hace necesario la contratación de determinadas jefaturas, asistencias técnicas y otros dentro de las unidades orgánicas en este caso las siguientes oficinas: Contabilidad, Tesorería, División de obras y Maquinaria y División de Tránsito, viabilidad y Transportes, que hoy en día carecen de personal que administren y dirijan estas unidades orgánicas.

Dado la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público, *Artículo 4.- eliminación de la temporalidad sin causa y prohibición de contratación bajo el régimen CAS (...) a partir de la entrada en vigencia de la presente ley, ninguna entidad del estado podrá contratar personal a través del régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS (...).*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
C.P. Dany A. Cárter Izquierdo
JEFE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

Sin embargo, la necesidad está dada en las áreas orgánicas indicadas, es así que se toma en consideración el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, punto 2.7 advierte que el Tribunal Constitucional declaró la inconstitucionalidad de los artículos 1, 2, 3, 4 (segundo párrafo) y 5, así como la primera y segunda disposiciones complementarias finales de la N° 31131, manteniendo, por tanto – la vigencia del primer y tercer párrafo del artículo 4 y la Única Disposición Complementaria Modificatoria de dicha Ley. asimismo, el presente informe nos indica lo siguiente:

2.17 Del mencionado marco normativo, se advierte que las entidades públicas emplean las contrataciones a plazo fijo o determinado para atender necesidades de carácter excepcional y temporal que responden a una causa objetiva.

2.19 Asimismo, **las contrataciones a plazo determinado para labores de necesidad transitoria, siempre que corresponda, pueden contener funciones o actividades de carácter permanente, precisándose que su carácter temporal se debe a la causa objetiva excepcional de duración determinada en mérito a la necesidad de servicio que presente la entidad,** a las exigencias operativas transitorias o accidentales que se agotan y/o culminan en un determinado momento.

Sobre las nuevas contrataciones CAS a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional

2.25 Habiéndose dejado sin efecto el segundo párrafo del artículo 4° de la Ley N° 31131 del ordenamiento jurídico y en virtud de lo señalado expresamente por el artículo 5° del D. Leg. N° 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 3113123, se concluye que, a **partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC, es decir, a partir del 20 de diciembre de 2021 resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 1057.**

2.26 En ese sentido, desde el día siguiente de la publicación de la Sentencia del TC resulta **posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del D. Leg. N° 1057 en la modalidad de plazo indeterminado o determinado,** siendo que, en esta última corresponderá a las entidades determinar las labores de necesidad transitoria de conformidad con lo señalado en los numerales el 2.18 y 2.19 del presente informe, así como, las labores de suplencia o para el desempeño de cargos de

En base a lo indicado y existiendo la necesidad de contratar personal bajo el régimen laboral bajo el Decreto Legislativo N° 1057 se programa la **“CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA PROCESO CAS N° 001-2023-MPCH.”** De las áreas indicadas.

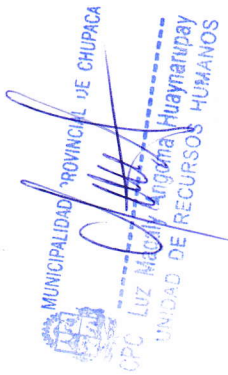
5. POSICIONES PARA CONVOCATORIA

| UNIDAD ORGÁNICA | CARGOS CLASIFICADOS | CANTIDAD | REMUNERACIÓN BÁSICA |
|--------------------|---|----------|---------------------|
| GERENCIA MUNICIPAL | ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | 1 | 2,700.00 |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
 CPC Luz María Angaña Huaynarupay
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
 Abg. Angélica Milagros Rosales Pérez
 ASESOR JURÍDICO
 CAJ. 2862

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
 C.P. Leonilda Camacho Idone
 (E) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN INVENTARIA



| | | | |
|--|--|---|-----------|
| GERENCIA MUNICIPAL | ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD DE TESORERÍA | 1 | 2,700.00 |
| GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO RURAL | JEFE DE LA DIVISIÓN DE OBRAS Y MAQUINARIA | 1 | 2,700.00 |
| GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS | JEFE DE LA DIVISIÓN DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTES | 1 | 2,700.00 |
| GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO | RESPONSABLE PARA ACTUALIZACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DEL PADRÓN NOMINAL | 1 | 1, 500.00 |

GERENCIA MUNICIPAL

II. PERFIL DEL PUESTO

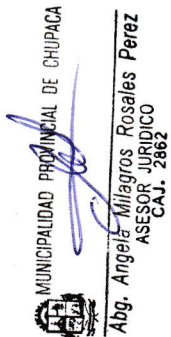
001.ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

| | |
|---|---|
| Experiencia (1) | <p>Experiencia laboral General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. <p>Experiencia laboral Especifica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (2) años mínimo de experiencia laboral en el área o similar del sector público. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Universitario Titulado, Colegiado y habilitado en la carrera de Contabilidad. |
| Cursos y/o estudios de especialización | <ul style="list-style-type: none"> - Especialización en temas del área - Capacitación en gestión publica - Conocimiento de SIAF y SIGA y otros sistemas relacionados al área. - Conocimiento de los programas Microsoft office, etc. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - sentido ético - trabajo en equipo - responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad - cooperación y disponibilidad inmediata. |

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

(1) No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.



01. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Formular las políticas de administración de la Unidad de contabilidad de la Municipalidad y/o reformas de carácter administrativo.
2. Organizar dirigir y planifica actividades de programación, ejecución y evaluación del Sistema de Contabilidad.
3. Coordinar, controlar la conciliación de los registros en los libros principales Caja, Diario y Mayor.
4. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con las otras unidades de la Municipalidad.
5. Controlar y mantener actualizada la Contabilidad Municipal.
6. Cumplir estrictamente sus funciones de acuerdo a normas contables de la administración gubernamental.
7. Elaborar y presentar el avance mensual y anual y demás estados financieros.

CONDICIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación de Servicios | Municipalidad Provincial de Chupaca |
| Duración del contrato | Tres (3) meses |
| Remuneración | Dos mil setecientos soles, (s/ 2,700.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador. |

GERENCIA MUNICIPAL

II. PERFIL DEL PUESTO

002.ESPECIALISTA PARA LA UNIDAD DE TESORERIA

| | |
|---|---|
| Experiencia (1) | Experiencia general: - Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia específica - Dos (2) años de experiencia laboral en el área y/o similar. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Profesional Universitario Titulado en Contabilidad, Administración y/o a fines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Especialización en temas del área - Capacitación en gestión pública - Conocimiento de SIAF, SIGA y otros sistemas relacionados al área. - Conocimiento de los programas Microsoft office, etc. |

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
CPC Luz Meryly Angoma Huaynatupay
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Abg. Angela Milagros Rosales Perez
ASESOR JURIDICO
CAJ. 2862

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
C.R. Daysi Carrasquari Idone
(E) DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA

| | |
|---------------------|---|
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - sentido ético - trabajo en equipo - responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad - cooperación y disponibilidad inmediata. |
|---------------------|---|

(*) Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

(1) No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los Sistemas de Tesorería.
2. Controlar el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema de Tesorería.
3. Supervisar, conducir, coordinar el cumplimiento de las actividades de control de ingresos y egresos financieros, programación y pagaduría.
4. Revisar y formar los documentos que genera la Unidad, así como firmar los cheques como titular de las cuentas bancarias.
5. Elaborar el calendario de pagos de proveedores y otros conceptos, programar los recursos financieros para una oportuna atención de los compromisos contraídos.
6. Supervisar la aplicación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y coordina con el Ministerio de Economía y Finanzas.
7. Controlar el movimiento de las cuentas, fondos para pagos en efectivo, realizar arqueos de caja y firmar las actas respectivas.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación de Servicios | Municipalidad Provincial de Chupaca |
| Duración del contrato | Tres (3) meses |
| REMUNERACIÓN | Dos mil setecientos soles, (s/ 2,700.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador. |

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO

II. PERFIL DEL PUESTO

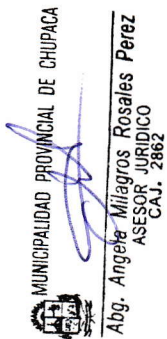
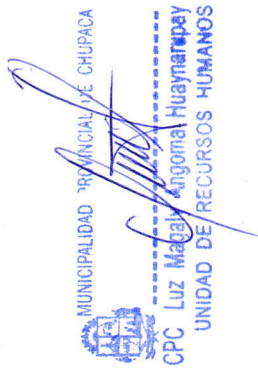
JEFE DE LA DIVISIÓN DE OBRAS Y MAQUINARIA

| | |
|------------------------|---|
| Experiencia (1) | <p>Experiencia General:</p> <p>Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado</p> |
|------------------------|---|

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
 CPC Luz Magaly Argoma Nuaynatirapay
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
 Abg. Angélica Milagros Rosales Perez
 ASESOR JURIDICO
 CAJ. 2862

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
 C.P. Dayana Cambucuarí Idone
 (E) DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION
 Y LOGISTICA



| | |
|---|--|
| | Experiencia específica: - Dos (2) años de experiencia laboral en el área y/o similar. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Profesional titulado en la carrera de Arquitectura y/o Ingeniería Civil - Colegiado y habilitado |
| Cursos y/o estudios de especialización | Cursos, certificaciones, constancias de estudios de especialización: - Diplomado de residencia, supervisión, seguridad e impacto ambiental en obras. - Cursos: Gestión de proyectos de inversión pública en el marco del INVIERTE PE. - Elaboración de expedientes técnico de obras públicas, - Valorización y liquidación de obras - Ley de contrataciones y su reglamento. - Autocad nivel intermedio y/o avanzado - S10 (costos y presupuesto) - MS Project (programación) - Microsoft Office última versión |
| Competencias | - Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - sentido ético - trabajo en equipo - responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad - cooperación y disponibilidad inmediata. |

Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

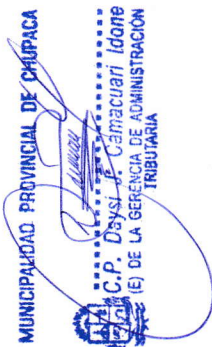
(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

(1) No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico administrativo de programas de materia de ejecución de obras
2. Supervisar la ejecución de obras de acuerdo a la normativa vigente.
3. Coordinar y preparar la documentación necesaria de las obras por ejecutar.
4. Presentar programas de construcción reconstrucción ampliación de obras de ingeniería e infraestructura.
5. Preparar la documentación para el otorgamiento de las obras en diferentes modalidades de ejecución.
6. Llevar a cabo la ejecución bajo la modalidad de administración directa del plan de inversiones de la Municipalidad.
7. Controlar personal de campo que periódicamente presta servicios en la ejecución de obras públicas.



8. Elaborar el calendario de avance de obras públicas.
9. Realizar y sistematizar procedimiento para la ejecución de proyectos.
10. Elaborar informes de evaluación física sobre el estado de ejecución y/o conclusión de las obras, con la finalidad de atender los requerimientos pendientes.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación de Servicios | Municipalidad Provincial de Chupaca |
| Duración del contrato | Tres (3) meses |
| REMUNERACIÓN | Dos mil setecientos soles, (s/ 2,700.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador. |

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

II. PERFIL DEL PUESTO

003.ESPECIALISTA DE LA DIVISIÓN DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTES

| | |
|---|---|
| Experiencia (1) | Tres (3) años de experiencia laboral |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Profesional universitario titulado en carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Especialización y/o capacitaciones diversas relacionadas al cargo a desempeñar. - Conocimiento en gestión Administrativa de Gobiernos Locales. |
| Competencias | - Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - sentido ético - trabajo en equipo - responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad - cooperación y disponibilidad inmediata. - Con conocimientos en computación |

Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

(1) No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnico administrativas de la división.
2. Proponer alternativas de política de la actividad de tránsito, vialidad y transporte urbano de pasajeros.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
 CPC Luz Magaly Angón Huaynarupay
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
 Abg. Angela Milagros Rosales Perez
 ASESOR JURIDICO
 CAJ. 2862

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
 C.P. Daniel Castro Ugarte Idone
 (E) DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION
 TRIBUTARIA

3. Coordinar con la PNP, la captura de vehículos infractores al código de tránsito y transporte y en general los diversos operativos de control, fiscalización y vigilancia de acuerdo a su competencia.
4. Disponer la liberación de vehículos del Depósito Municipal de vehículos.
5. Autorizar a los vehículos de transporte urbano de pasajeros, para prestar servicios públicos.
6. Autorizar la sustitución de unidades de vehículos de transporte urbano de pasajeros.
7. Proponer a la superioridad la ampliación y/o modificación de rutas.
8. Supervisar el registro de vehículos de transporte público de pasajeros.
9. Cancelar, previo estudio la autorización de circulación de ruta.
10. Proyectar la emisión de Resoluciones Gerenciales de acuerdo a su competencia.
11. Planificar y ejecutar los programas y actividades de educación vial, dirigidos a los transportistas de servicio interurbano, pilotos de vehículos menores motorizados y públicos en general del distrito cercado.
12. Promover y ejecutar el desarrollo de programas de educación y seguridad vial en coordinación con las entidades competentes.
13. Administrar el depósito municipal de vehículos, en función al reglamento vigente y a los objetivos previstos por la Gerencia de Servicios Públicos.
14. Previa evaluación por la Gerencia de Servicios Públicos, otorgar las autorizaciones o concesiones de rutas a los transportistas, de acuerdo a las modalidades preestablecidas. Asimismo, para la circulación de vehículos de transporte escolar, turismo, taxis, vehículos menores motorizados de carga y descarga.
15. Controlar el servicio de transporte público por medio de los inspectores de tránsito de la Municipalidad y solicitar el apoyo de la PNP, cuando el caso lo requiera, para hacer cumplir las sanciones que se impongan en aplicación a las normas legales vigentes.
16. Mantener actualizado y sistematizado el archivo del acervo documentario a su cargo y de la información básica y estadística de tránsito, vialidad y autorizaciones otorgadas, manteniendo su custodia de forma segura.
17. Supervisar en los terminales terrestres el cumplimiento de las normas legales, los reglamentos y las directivas dadas por la Municipalidad Provincial.
18. Otras funciones que le asigne la gerencia.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de Prestación de Servicios | Municipalidad Provincial de Chupaca |
| Duración del contrato | Tres (3) meses |
| Remuneración | Dos mil setecientos soles, (s/ 2,700.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador. |

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

II. PERFIL DEL PUESTO

004. RESPONSABLE PARA ACTUALIZACIÓN Y HOMOLOGACIÓN PADRÓN NOMINAL

| | |
|---|--|
| Experiencia (1) | Experiencia General: - Experiencia laboral como mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: - Experiencia laboral como mínimo seis (6) meses relacionados al cargo. |
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | - Profesional bachiller en la carrera de Psicología y/o carreras afines. |
| Cursos y/o estudios de especialización | - Contar con capacitaciones diversas relacionadas al área. |
| Competencias | - Liderazgo e iniciativa - Vocación de servicio - sentido ético - trabajo en equipo - responsabilidad, confidencialidad, honestidad e Integridad - cooperación y disponibilidad inmediata. |

Para la acreditación de Experiencia laboral solo se considerarán Constancias o Certificados de Trabajo, expedidas por las Oficinas o Direcciones de Recursos Humanos y/o las que hagan sus veces; y en el caso de Servicios, las Constancias de prestación, expedidas por las Oficinas de Administración.

(**) Los grados y títulos académicos deberán estar registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). Para el caso de aquellos que no estén registrados y de resultar ganador deberán haber iniciado el trámite de inscripción antes de suscribir su contrato.

(1) No requiere acreditarse con documentos, por cuanto este aspecto será evaluado en la Etapa de Conocimientos y Entrevista Personal.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

1. Registrar o actualizar datos de niños en el Aplicativo Web del Padrón Nominal.
2. Proporcionar el Padrón Nominal al 100 % de establecimiento de su territorio.
3. Registrar y programar recursos del programa presupuestal articulado nutricional.
4. Realizar monitoreo social en base al padrón nominal.
5. Identificar a los niños y niñas menores de 06 años de edad que viven en el Distrito.
6. Promover el acceso a diversos servicios del estado.
7. Contribuir al ejercicio de Derechos Fundamentales reduciendo las desigualdades.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO.

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| Lugar de Prestación de Servicios | Municipalidad Provincial de Chupaca |
| Duración del contrato | Seis (3) meses |

| | |
|--------------|---|
| REMUNERACIÓN | Mil quinientos soles, (S/ 1,500.00) incluidos los montos de afiliaciones de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador. |
|--------------|---|

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | RESPONSABLE |
|---|--|--|--|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria. | 23 de enero de 2023 | Gerencia municipal |
| CONVOCATORIA | | | |
| 2 | Publicación de la Convocatoria | 23 al 29 de enero de 2023 | Comité de Selección |
| 3 | Presentación de Curriculum Vitae en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Chupaca, Jr. Grau N° 390 Chupaca. | 30 de enero de 2023 | Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Chupaca |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Evaluación Curricular. | 31 de enero de 2023 | Comité de Selección |
| 5 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad. | 31 de enero de 2023 | Comité de Selección |
| 6 | Entrevista Personal | 01 de febrero de 2023 | Comité de Selección |
| 7 | Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad | 01 de febrero de 2023 | Comité de Selección |
| 8 | Adjudicación de Plazas | 02 de febrero de 2023 | Comité de Selección |
| 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 | Unidad de Recursos Humanos |

VI. 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
CPC Luz Magda Angomán Huaynarupay
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Abg. Angélica Milagros Rosales Pérez
ASESOR JURÍDICO
C.A. 2862

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
C.P. DENSI CHIRICQUIRI IGONE
(E) DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN INBUJARIA

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 |

6.1 De la Etapa De Evaluación

Calificación:

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

| EVALUACIONES | PESO | PUNT. MIN. | PUNT. MAX. |
|---|--------------|------------|------------|
| Evaluación de Ficha del Postulante | Apto/No Apto | | |
| EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE | 50% | 30 | 60 |
| 1. Formación académica | | | 20 |
| 2. Experiencia | | | 20 |
| 3. Cursos o estudios de especialización | | | 20 |
| Puntaje total de la Evaluación de la Vida | | | |
| ENTREVISTA PERSONAL | 50% | 20 | 40 |
| 1. Presentación del postulante | | | 15 |
| 2. Conocimientos Académicos de acuerdo al puesto. | | | 15 |
| 3. Facilidad de Comunicación | | | 10 |
| Total, puntaje de entrevista personal | | | 40 |
| 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.munichupaca.gob.pe (sección Oportunidades Laborales/Convocatorias 2022/Convocatorias de CAS/Concurso CAS N° 001-2023-MPCH), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.

Criterio para la Evaluación de Curriculum Vitae (Máximo 60 Puntos)

| ASPECTOS DE EVALUACION | CRITERIOS | PUNTAJE MAXIMO | PUNTAJE ALCANZADO |
|--|-------------|----------------|-------------------|
| Formación profesional y/o tecnológico (puntaje excluyente) | 20 % | 30 | |
| Título profesional Universitario | 30 Pts. | | |
| Bachiller | 15 Pts. | | |
| Título Técnico | 10 Pts. | | |
| Secundaria completa (exclusivamente para limpieza pública, serenazgo y policía municipal) | 10 Pts. | | |
| Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo y/o en la administración Pública y Privada | 20% | 20 | |
| Certificado y otros con 24 horas | 3 Pts. | | |
| Certificado y otros con 40 horas | 10 Pts. | | |
| Certificado y otros con 60 horas | 15 Pts. | | |
| Certificado y otros con más 90 horas | 20 Pts. | | |
| Experiencia laboral | 10% | 10 | |
| Experiencia laboral relacionado al cargo Administración Publica y Privada | | | |
| Por cada 12 meses (continuos o acumulados), acreditado con certificado de trabajo, constancias y/o boletas de pago | 2 Pts. | | |
| SUB TOTAL (A) 60 | | | |

Criterios de Evaluación para Entrevista Personal (MAXIMO 40 PUNTOS)

| ASPECTOS DE EVALUACION | PUNTAJE DE LAS PREGUNTAS | PUNTAJE MAXIMO | PUNTAJE ALCANZADO |
|--|--------------------------|----------------|-------------------|
| Presentación del Postulante | 15Pts. | 40 | |
| Conocimientos Académicos de acuerdo al puesto. | 15 Pts. | | |
| Facilidad de comunicación). | 10 Pts. | | |
| SUB TOTAL (B) 40 | | | |

Resumen Final

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| EVALUACIÓN CURRICULAR : SUB TOTAL (A) | | |
| EVALUACIÓN CURRICULAR : SUB TOTAL (B) | | |
| TOTAL | TOTAL (C) = A+B | |
| BONIFICACION | | |
| Art. 36 de la ley N° 27050 | Por discapacidad debidamente acreditada , 15% del puntaje | |
| | Total obtenido (D) | |

| | |
|------------------------------|--|
| TOTAL GENERAL (C) + D | |
|------------------------------|--|

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
 CPC Luz Maly Angoma Huaynarupay
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
 Abg. Angela Vilagros Rosales Perez
 ASESOR JURIDICO
 C.A.J. 2862

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
 C.P. Luz Maly Angoma Huaynarupay
 (E) DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
 TRIBUTARIA

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.

VII. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los postulantes, en la fecha establecida, deberán presentar su i) Currículum Vitae en 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 la Unidad 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.

Señor Alcalde de la Municipalidad Provincial de Chupaca
ABOG. LUIS ALBERTO BASTIDAS VÁSQUEZ

ATENCIÓN PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS N° 001-2023

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2023-MPCH.

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

PLAZA A LA QUE SE PRESENTA:.....

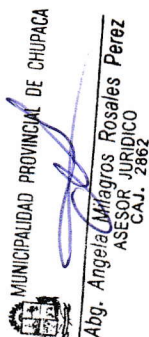
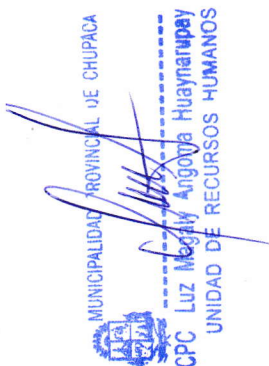
CODIGO DE LA PLAZA:.....

DNI:..... N° FOLIO:.....

Dicho sobre manila debe presentarse en el siguiente lugar:

La recepción de los Currículum Vitae documentadas será desde las 08:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00p.m. a 05:00p.m. de lunes a viernes en un **sobre cerrado**, en las **fechas establecidas según cronograma en la Oficina de Trámite 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:



7.1 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,

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
CPC Luz María Vígola Huaynarupay
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Abg. Angela Milagros Rosales Perez
ASESOR JURIDICO
CAJ. 2862

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
C.P. David Cantacuan Idoño
JEFE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA



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 Curriculum 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 mínimo de treinta (30) puntos como máximo de sesenta (60) puntos, de acuerdo a la siguiente calificación:

| EVALUACIÓN CURRICULAR | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|-----------|-----------|
| Requisitos mínimos establecidos para el puesto al que aplicó. | 30 puntos | 00 puntos |

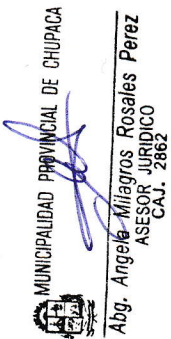
Cada Etapa de Evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

7.2 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 a.m. 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 y mínimo de treinta (20) puntos, obtenido el promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección. La nota aprobatoria mínima es de treinta (20) puntos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
CPC Luz María Angolina Huaynaripay
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 2023/CAS-001-2023-MPCH), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria.

7.3 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 2023/Convocatorias de CAS/Concurso CAS N° 001-2023-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.

7.4 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 será desde el 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021. De carácter improrrogable 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Abg. Angélica Milagros Rosales Perez
ASESOR JURÍDICO
CAJ. 2862

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
C.P. Deyel J. Cerrucari Idone
(E) DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
CPC Luz María Angolina Huaynarupay
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 2023/CAS-001-2023-MPCH), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria.

7.3 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 2023/Convocatorias de CAS/Concurso CAS N° 001-2023-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.

7.4 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 será desde el 02 de noviembre al 31 de diciembre del 2021. De carácter improrrogable 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Abg. Angélica Milagros Rosales Perez
ASESOR JURÍDICO
CAJ. 2862

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
C.P. Deyal J. Cerrucuari Idone
(E) DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

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.

7.5 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**:

1. Anexo N° 01 : Contenido de Hoja de Vida
2. Anexo N° 02 : Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
3. Anexo N° 03 : Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimento.
4. Anexo N° 04 : Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).
5. Anexo N° 05 : Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
6. Anexo N° 05 : Declaración Jurada Discapacidad y licenciado de las fuerzas armadas.
7. Anexo N° 06 : Declaración Jurada de estar registrado en AFP y/o ONP

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.

- a. 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.

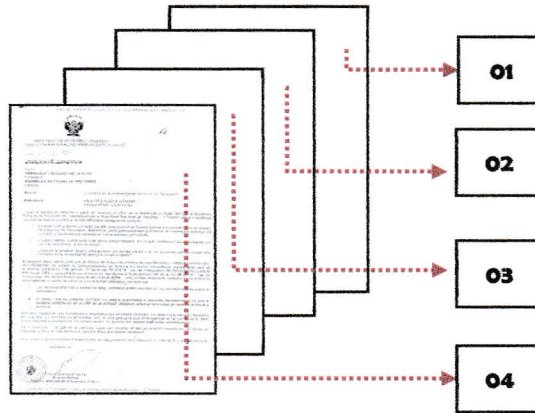
- b. La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos **01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07**), deberá estar debidamente **FOLIADA** en número, comenzando por el último documento. **No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 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 rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
CPC Luz Mercedes Angón Huaynarupay
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Abg. Angela Milagros Rosales Perez
ASESOR JURIDICO
CAJ. 2862

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
C.P. J. Anachari Ibone
(E) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA

Modelo de Foliación:



VIII. 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.

XI. DE LOS ANEXOS

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
CPC Luz Magaly Arguima Huaynarupay
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Abg. Angélica Milagros Rosales Perez
ASESOR JURIDICO
CAJ. 2882

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
C.P. Deysi Caceres Chauri Idore
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

| 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 | | | | | |

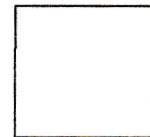
III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

| N° | NOMBRE DEL CURSO, DIPLOMADO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN | CENTRO DE ESTUDIOS | FECHA INICIO | FECHA FIN | FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO Y/O CERTIFICADO (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

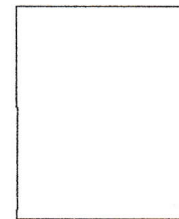
 Firma

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 (*)

Chupaca.....2023



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
CPC Luz Magaly Argente Huaynarupay
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Abg. Angel Milagros Rosales Perez
ASESOR JURIDICO
CAJ. 2862

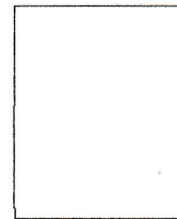
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
C.P. David Carrizuri Idone
(E) DE LA CERCANIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

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.

Chupaca,.....2023



Huella Digital

Firma

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
CPC Luz Magaly Angomí Huaynarupay
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Abg. Angélica Milagros Rosales Perez
ASESOR JURÍDICO
CAJ. 2862

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
C.C. Dora C. Carricuarí Idone
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA

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 | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | 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 | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en esta Municipalidad.

Chupaca, 2023

Firma

Huella Digital

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
CPC Luz Magaly Angonia Huaynarupay
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Aby. Angela Milagros Rosales Perez
ASESOR JURIDICO
CAJ. 2882

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
C.P. Deyvi G. Camachuri Idone
EJE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

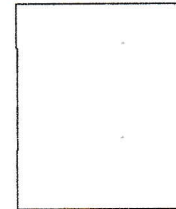
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
CPC Luz Inés Argomir Huaynaripay
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

....., declaro bajo juramento que:

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

Chupaca,2023.



Huella Digital

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Abg. Angela Mlagros Rosales Perez
ASESOR JURIDICO
CAJ. 2862

Firma

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
C.P. Nelson C. Carracusti Idore
(E) DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

PROCESO CAS N.º 01-2023-MPCH.

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

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

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una "x" la respuesta)

| PERSONA CON DISCAPACIDAD | SI | NO |
|--|----|----|
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS. | | |

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

(Marque con una "x" la respuesta)

| PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |
|--|----|----|
| Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado. | | |

Chupaca,2023

- (1) _____ (1) Firma
- (2) _____ Nombres del postulante
- (3) _____ Documento Nacional de Identidad (DNI)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
CPC Luz Mercedes Argonza Huaynatupay
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Abg. Angella Miliagros Rosales Perez
ASESOR JURIDICO
CAJ. 2862

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
C.P. Dora J. Camacuarí Idone
(E) DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

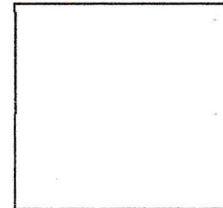
Señores
COMISION DE PROCESO CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, con documento nacional de identidad N° _____, con domicilio en _____, se presenta para postular en la convocatoria CAS N° 01-2023-MPCH., para la **CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE _____** y declara bajo juramento que:

| | |
|-----------|--|
| SI | Estar registrado en el sistema Privado de Pensiones AFP. |
| NO | |

| | |
|-----------|--|
| SI | Estar registrado en el sistema Privado de Pensiones AFP. |
| NO | |



Firma del postulante

Chupaca, _____ 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
CPC Luz Magari Argona Huaynarapay
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
Abg. Angélica Milagros Rosales Pérez
ASESOR JURIDICO
CAJ. 2862

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA
C.P. J. Camacuarí Idone
GERENCIA DE ADMINISTRACION
TRIBUTARIA