



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

PROCESO CAS N° 001-2025-MPCH.

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS TRANSITORIO - CAS – DECRETO LEGISLATIVO 1057 PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA



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

(PRESIDENTE) (E) De La Unidad de Recursos Humanos

(PRIMER MIEMBRO) (e) De La Unidad de Contabilidad

(SEGUNDO MIEMBRO) Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica



BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA- 1057, NECESIDAD TRANSITORIA PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.



PROCESO CAS N° 001-2025-MPCH.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Contratación Administrativa de Servicios

Establecer los lineamientos y criterios aplicables durante el Proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios de personal por necesidad transitoria para las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca, de acuerdo a la necesidad y términos de referencia 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) necesidad transitoria, regulado por el decreto legislativo N° 1057, normas reglamentarias y modificatorias.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREAS SOLICITANTES

- Gerencia de Desarrollo Social y Humano
- Gerencia de Gestión Ambiental
- División de Gestión de Desarrollo Urbano y Rural
- División de Transito viabilidad y Transporte
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Estudios, Proyectos Supervisión y Liquidación de Obras
- Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Recursos Humanos y Comité de evaluación de proceso de selección CAS.

4. BASE LEGAL:

- a) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- b) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- c) Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.



- d) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- e) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- f) Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- g) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- i) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- j) Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- k) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- l) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- m) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- n) Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- o) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- p) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- q) Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- r) Ley N.° 32185. Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública, modificado por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".



- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 190-2023-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la gestión del proceso de administración de Legajos”. que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva, conforme al procedimiento establecido en el acuerdo del Consejo Directivo de SERVIR adoptado en la Sesión N° 014-2023-CD.
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH “Diseño de Perfiles de Puestos y Elaboración, Aprobación, Administración y Modificación del Manual De Perfiles De Puestos”.
- y) Según Resolución de Gerencia Municipal N°12-2025-MPCH-GM.
- z) Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

5. 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, la Provincia de Chupaca va progresando y las responsabilidades de cada área en la Municipalidad va en aumento por esta razón nace la necesidad de contratar a personal.

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 (...).*

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. L. N° 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131, 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. L. 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 modalidad Transitoria se programa la "CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS TRANSITORIO PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA PROCESO CAS N° 001-2025-MPCH." De las áreas indicadas.

6. POSICIONES PARA LA CONVOCATORIA

N° DE CODIGO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGOS CLASIFICADOS	CANTIDAD	REMUNERACIÓN BÁSICA
01	Gerencia de Desarrollo Social y Humano	Responsable de la Unidad de Programa de Vaso de Leche	1	S/. 1800.00
02	Gerencia de Gestión Ambiental	Responsable de Recursos Biodiversidad y Gestión de Riego	1	S/. 2700.00
03	Gerencia de Gestión Ambiental	Monitores Ambientales	1	S/. 1800.00
04	Gerencia de Gestión Ambiental	Impulsor Ambiental	1	S/. 1800.00
05	División de Gestión de Desarrollo urbano y Rural	Especialista Administrativo	5	S/. 2000.00
06	División de Gestión de Desarrollo urbano y Rural	Asistente Administrativo	1	S/. 1800.00
07	División de Transito Vialidad y Transporte	Asistente Administrativo	1	S/. 1800.00

08	Oficina de Planemiento y Presupuesto	Técnico Informático	1	S/. 1800.00
09	Oficina de Estudios, Proyectos, Supervisión y Liquidación de obras	Asistente Técnico	1	S/. 1900.00
10	Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional	Responsable de la Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional	1	S/. 3000.00
11	Unidad de Relaciones Publicas e Imagen Institucional	Asistente Administrativo	1	S/. 1800.00

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

II. PERFIL DEL PUESTO

	FORMATO	Código: 01
	PERFIL DE PUESTO	Cantidad :1

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PROGRAMA NACIONAL VASO DE LECHE - PVL
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas a la coordinación del Programa Nacional de Vaso de Leche - PVL, según el marco de la normativa vigente, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Define el tipo de alimento a utilizarse, asimismo coordinar la distribución y recepción de los insumos
- 2 Compra los productos o insumos de acuerdo con los requerimientos del Comité de Administración, a través de su área de Abastecimiento
- 3 Almacena, conserva y distribuye los productos según programa de distribución aprobado por el Comité de Administración
- 4 Supervisa la ejecución del Programa en términos de calidad, cantidad, precio y oportunidad en la entrega de la ración, así como su atención.
- 5 Promover la formación de comités del programa
- 6 Mantener actualizados los padrones de beneficiarios
- 7 Reporte a contraloría sobre las raciones y distribución de los productos
- 8 Velar por el funcionamiento óptimo del programa

- 9 Fiscalizar el cumplimiento de la calidad, distribución y el consumo de los alimentos
- 10 Participar en las reuniones del Comité de Administración del PVL
- 11 Organiza y coordina las reuniones del programa de Vaso de Leche
- 12 Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al programa de vaso de leche, preparando periódicamente los informes situacionales
- 13 Planea, organiza, conduce, programa, coordina, ejecuta, controla supervisa y evalúa periódica y oportunamente el proceso y seguimiento de formulación, elaborar y evaluación periódica del presupuesto de PVL; así como el cuadro de necesidades correspondientes, siendo responsable de su cumplimiento y correcta aplicación
- 14 Programar el reparto y distribución en coordinación con las demás áreas.
- 15 Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Económico

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar

Temporal

Permanente

NO APLICA.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)			X	Universitaria		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Trabajo Social, administración, Sociología, y/o a fines <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	No aplica					Doctorado	Egresado	Grado	No aplica				Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																																			
	Secundaria																																					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																					
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																					
X	Universitaria		X																																			
	Maestría	Egresado	Grado																																			
No aplica																																						
	Doctorado	Egresado	Grado																																			
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

- * Sistemas Administrativos del Estado.
- * SIAF y SIGA.
- * RUB PVL – Sistema de Contraloría de Vaso de Leche

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Visita Domiciliaria del Actor Social en Promoción de Prácticas Saludables, Prevención y Reducción de la Anemia"
 Desarrollo De Competencias En La Atención De Salud Para Las Personas Mayores: ACAPEM – Nivel Básico - SERUMS"

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Tres (3) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos (2) años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Dos (2) años en el sector público, que debe formar parte de los dos (02) años en la función o materia

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dos (2) años en el sector público, que debe formar parte de los (02) años en la función o materia

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Excelente análisis y redacción, capacidad de manejo del RUBPVL (Registro único de beneficiarios del Programa Vaso de Leche) y del Sistema de Sistema de Contraloría de Vaso de Leche; Control, Cooperación, Comunicación Asertiva y Organización de la Información.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Tres (3) meses
Remuneración	Mil Ochocientos S/. 1800.00 soles incluidos los montos de afiliación de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el estado.

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

PERFIL DEL PUESTO

	FORMATO	Código: 02
	PERFIL DE PUESTO	Cantidad: 1

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	División de Recursos Naturales, Biodiversidad y Gestión de Riesgo
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	Responsable de la División de Recursos Naturales, Biodiversidad y Gestión de Riesgo
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Procesador de textos			X	o	Inglés	X		io	do
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

- A. Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
cinco (05) años.

Experiencia laboral específica

- B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en **la función o la materia**:
Tres (03) años como cargos similares
- C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):
tres (03) años como cargos similares.
- D. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Tres (03) años.

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva y organización.
- Habilidades para desarrollar contenido escrito.
- Excelente redacción.
- Comunicación asertiva.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Tres (3) meses
Remuneración	Dos mil setecientos S/. 2700.00 soles incluidos los montos de afiliación de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el estado.

	FORMATO	Código: 03
	PERFIL DE PUESTO	Cantidad: 1

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	MONITOR AMBIENTAL
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISSION DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas a las funciones delegadas a la Oficina de la Gerencia de Gestión Ambiental según el marco de la normativa

vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las actividades relacionadas a la Limpieza pública y conservación del medio ambiente
- 2 Ejecutar campanas de limpieza, fumigación, desinfección, control de acopio y residuos sólidos, centros educativos mercados, mercadillos y otros de la ciudad
- 3 Ejecutar el servicio de limpieza de las diferentes vías y áreas de uso público, debidamente sectorizado o zonificado.
- 4 Ejecutar la determinación final de los residuos sólidos, bajo control y supervisión
- 5 Promover campañas de limpieza con la participación de las diferentes juntas o comités vecinales, instituciones públicas y privadas, centros educativos y otros, motivando la sensibilización urbana en la obligatoriedad de mantener limpia la ciudad
- 6 Informar a su jefe inmediato sobre las incidencias ocurridas, durante la jornada de limpieza
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td><td></td><td>X</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ingeniería ambiental y/o afines</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniería ambiental y/o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí <input type="checkbox"/></td><td>No <input checked="" type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																										
<input type="checkbox"/> Primaria																																												
<input type="checkbox"/> Secundaria																																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																										
Ingeniería ambiental y/o afines																																												
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																										
No aplica																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																											

CONOCIMIENTOS

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

- * Conocimiento del Programa Municipal EDUCCA
- * Conocimiento del Programa Recicla
- * Conocimiento en ecoeficiencia
- * Conocimiento en técnicas de manejo de personal

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Certificado del monitoreo de la calidad de agua
- Certificado de Promotor Ambiental Escolar
- Certificado de Tratamiento de Aguas Residuales

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

Otros (Especificar)	X				Observaciones:	
---------------------	---	--	--	--	----------------	--

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Dos años (2) de experiencia laboral en el sector público en áreas relacionadas (preferible pero no

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en **la función o la materia**:

Seis meses (6) en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis meses (6) en el sector público

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Seis meses (6) en el sector público

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Excelente redacción y capacidad de expresión escrita y oral.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva y organización

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Tres (3) meses
Remuneración	Mil ochoscientos S/. 1800.00 soles incluidos los montos de afiliación de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el estado.

	FORMATO	Código: 04
	PERFIL DE PUESTO	Cantidad: 1

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

SECCIÓN: FUNCIONES

Órgano:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	IMPULSOR AMBIENTAL
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

MISION DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas a las funciones de la Gerencia de la Gestión Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar capacitaciones del programa de segregación en las fuentes.
- 2 Realizar capacitaciones con la junta directiva de las asociaciones y organizaciones vecinales.
- 3 Realizar capacitaciones referentes al manejo adecuado de los residuos sólidos y el programa recicla.
- 4 Realizar actividades de educación sensibilización ambiental dirigida a la población.
- 5 Promover la educación ambiental en mercados, asociaciones, etc.
- 6 Participar y promover las actividades de la cadena en reciclaje del distrito capital de Chupaca.
- 7 Realizar actividades acordes al programa de segregación.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ingeniería ambiental y/o afines <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="4">No aplica</td> </tr> </table>		Maestría	Egresado	Grado	No aplica					Doctorado	Egresado	Grado	No aplica				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																		
	Maestría	Egresado	Grado																																	
No aplica																																				
	Doctorado	Egresado	Grado																																	
No aplica																																				

CONOCIMIENTOS

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

- * Conocimiento del Programa EDUCCA
- * Conocimiento del Programa Recicla
- * Conocimiento en técnicas de manejo de personal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- *Certificado de Tratamiento de Aguas residuales
- *Certificado de monitoreo de la calidad de agua Humedal Pucush Uclo
- *Certificado "SEMINARIO INTERNACIONAL SOBRE: FUTURO VERDE"
- *Certificado de procedimiento de clasificación ambiental de Proyecto de Inversión y la relación con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- *Supervisor en Medio Ambiente

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos años (2) de experiencia laboral en el sector público en el área de la gerencia de gestión ambiental

Experiencia laboral específica

- A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en **la función o la materia**:
Seis meses (6) de experiencia laboral como promotora ambiental
- B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):
Seis meses (6) de experiencia laboral como promotora ambiental
- C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:
Seis meses (6) de experiencia laboral como promotora ambiental

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

NO APLICA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva y organización.
- Habilidades para desarrollar contenido escrito.
- Excelente redacción.
- Comunicación asertiva.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Tres (3) meses
Remuneración	Mil ochoscientos S/. 1800.00 soles incluidos los montos de afiliación de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el estado.

DIVISION DE GESTION DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

PERFIL DEL PUESTO

FORMATO	Código: 05
PERFIL DE PUESTO	Cantidad: 5

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas a las funciones delegadas a la División de Gestión de Desarrollo Urbano y Rural (DGDUR), según el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la evaluación técnica y normativa de los trámites de habilitación urbana, licencias de edificación y otros en sus diferentes modalidades de acuerdo a la normativa vigente.
- 2 Realizar la inspección técnica de los trámites asignados para la evaluación técnica, debiendo realizar los informes técnicos correspondientes bajo responsabilidad de los trámites asignados.
- 3 Brindar orientación técnica y administrativa a los personas que presentan trámites asignados a la División de Gestión Urbano y Rural.

- 4 Realizar las coordinaciones, en los casos que corresponda; con las Comisiones técnicas del Colegio de Arquitectos e Ingenieros para la evaluación de los procedimientos que correspondan.
- 5 Realizar cartas de observaciones de los trámites asignados y notificar en los plazos establecido en la normativa vigente a los administrados.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Primaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Secundaria</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="border: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X Universitaria</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">X</td> </tr> </table>		Incompleta Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		X Universitaria	X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>ARQUITECTURA Y/O INGENIERIA CIVIL</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 33%;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black;">No aplica</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black;">Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black;">Egresado</td> <td style="border: 1px solid black;">Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black;">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X</p>
	Incompleta Completa																									
Primaria																										
Secundaria																										
Técnica Básica (1 ó 2 años)																										
Técnica Superior (3 ó 4 años)																										
X Universitaria	X																									
Maestría	Egresado	Grado																								
No aplica																										
Doctorado	Egresado	Grado																								
No aplica																										

CONOCIMIENTOS

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

* AUTOCAD
* CIVIL 3D

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

curso en evaluación y/o elaboración de expedientes de Licencias de Edificación y/o Habilitaciones Urbanas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos años (2).

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (1) año como asistente técnico, que debe formar parte de los dos (años) en la función o materia

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (1) años en el sector público

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

La experiencia se contabiliza posterior a la obtención del grado de bachiller.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Comunicación Asertiva y Organización de la Información.

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Tres (3) meses
Remuneración	Dos Mil S/. 2000.00 soles incluidos los montos de afiliación de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el estado.



	FORMATO	Código: 06
	PERFIL DE PUESTO	Cantidad: 1

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA



SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas a las funciones delegadas a la División de Gestión de Desarrollo Urbano y Rural (DGDUR), según el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Foliar y Archivar los expedientes administrativos atendidos en la división de gestión urbano y rural, estos expedientes administrativos serán proporcionados por el personal que labora en esta división.
- Realizar el inventario del acervo documentario.
- Notificar los documentos finales entregables a los administrados.
- Atención al público.
- Otras que le asigne el jefe inmediato superior



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																	
Incompleta Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X																	
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table>																			
		X																	

<input type="checkbox"/>	Primaria
<input type="checkbox"/>	Secundaria
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria

TITULO PROFESIONAL		
Maestría	Egresado	Grado
No aplica		
Doctorado	Egresado	Grado
No aplica		

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

* Microsoft Word nivel intermedio, Microsoft Excel nivel basico, PowerPoint nivel basico.
* Sistema informático de la gestión pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

curso en administración y gestión municipal y/o gestión pública. (SIGA, SIAF)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

D. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Dos años (2).

E. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Un (1) año como asistente técnico, que debe formar parte de los dos (años) en la función o materia

Un (1) años en el sector público, que debe formar parte de los dos (02) años en la función o materia

F. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

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

La experiencia se contabiliza posterior a la obtención del grado academico.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Cooperación, Comunicación Asertiva y Organización de la Información.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Tres (3) meses
Remuneración	Mil Ochocientos S/. 18000.00 soles incluidos los montos de afiliación de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el estado.

DIVISION DE TRANSITO VIALIDAD Y TRANSPORTE

	formato	Código: 07
	PERFIL DE PUESTO	Cantidad: 1

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICO
Unidad Orgánica	TRANSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas a las funciones delegadas a la División de Tránsito y Transporte, según el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

6. Foliar y Archivar los expedientes administrativos atendidos en la división de transporte urbano y rural, estos expedientes administrativos serán proporcionados por el personal que labora en esta división.
7. Realizar el inventario del acervo documentario.
8. Notificar los documentos finales entregables a los administrados.
9. Atención al público.
10. Otras que le asigne el jefe inmediato superior



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Administradora de empresas y/o contabilidad, economía y/o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Administradora de empresas y/o contabilidad, economía y/o afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>NO</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	D) ¿Habilitación profesional?		SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																												
<input type="checkbox"/> Primaria																																														
<input type="checkbox"/> Secundaria																																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																														
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																												
Administradora de empresas y/o contabilidad, economía y/o afines																																														
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																												
No aplica																																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																												
No aplica																																														
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>																																													
D) ¿Habilitación profesional?																																														
SI	<input type="checkbox"/>																																													
NO	<input checked="" type="checkbox"/>																																													

CONOCIMIENTOS

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

- Microsoft Word nivel intermedio, Microsoft Excel nivel basico, PowerPoint nivel basico.
- Sistema informático de la gestión pública

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

curso en administración y gestión municipal y/o gestión pública. (SIGA, SIAF)

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en **la función o la materia:**

Un (01) año de experiencia laboral en el sector público

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

Un (01) año de experiencia laboral como asistente, que debe formar parte de un (01) año en la función o materia de

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Un (01) año de experiencia laboral como asistente, que debe formar parte de un (01) año en la función o materia de registro de infracciones y sanciones.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Comunicación asertiva
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud proactiva y organización

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Tres (3) meses
Remuneración	Mil ochocientos soles S/. 1,800 soles incluidos los montos de afiliación de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el estado.

OFICINA DE PLANAMIENTO Y PRESUPUESTO

	formato	Código: 08
	PERFIL DE PUESTO	Cantidad:1

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	TECNICO INFORMATICO
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas a las funciones delegadas a informática, según el marco de la normativa vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer y cumplir las normas y demás disposiciones del sistema nacional de gob.pe
- 2 Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de Pcs (hardware), sistemas operativos, utilitarios (antivirus y otros), Para garantizar la normal operatividad de la red los servicios de internet, correo electrónico.
- 3 Mantener un inventario general de los equipos de computo, sistemas y programas informáticos.
- 4 Administrar, evaluar, actualizar y monitorizar la pagina web de la municipalidad, paginas del GOB.PE, FACILITA.PE según norma y concordancia de la con la ley de transparencia y acceso a la información publica.
- 5 Garantizar la integridad, reserva y seguridad y de la información digitalizada que procesa y almacena la municipalidad.
- 6 Elaborar, evaluar, actualizar periódicamente las directivas para el uso de distintos programas y aplicaciones del GOB.PE (mesa de parte virtual)
- 7 Administrar las redes y comunicación de la municipalidad, buscando las mejores tecnologías para poder estar en la vanguardia de la tecnología
- 8 Administrar programas y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la municipalidad

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Primaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Secundaria</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td></td><td></td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Universitaria</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input type="checkbox"/> Universitaria			<table border="1"><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnico</td><td><input type="checkbox"/> Bachiller</td><td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA y afines</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Maestría</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> Doctorado</td><td><input type="checkbox"/> Egresado</td><td><input type="checkbox"/> Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></table>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA y afines			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	No aplica			<p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Si <input type="checkbox"/></p> <p>NO <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria																																						
<input type="checkbox"/> Secundaria																																						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA y afines																																						
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
No aplica																																						

CONOCIMIENTOS

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

- Implementación de GOB.PE y FACILITA peru
- Conocimientos en paginas web.
- Mantenimiento de pc hardware y software.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Capacitación en GOB.PE y facilita peru
- Capacitación en gestión publica

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público o privado en áreas de soporte técnico, técnico informático.

Experiencia laboral específica

Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia laboral en el sector público en la Unidad de registro de infracciones y sanciones.

Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el puesto o cargo** (precisando este):

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Un (01) año de experiencia laboral como asistente, que debe formar parte de un (01) año en la función o materia

- Liderazgo e iniciativa
- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad, confidencialidad, honestidad e integridad
- Cooperación y disponibilidad inmediata

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Tres (3) meses
Remuneración	Mil ochocientos soles S/. 1800 soles incluidos los montos de afiliación de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el estado.

	formato	Código: 09
	PERFIL DE PUESTO	Cantidad: 1

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica	OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	ASISTENTE TÉCNICO DE LA OFICINA DE ESTUDIOS, PROYECTOS, SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentación técnica en las distintas fases del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (estudios de pre inversión, estudios definitivos, modificaciones en la etapa de ejecución física y cierre de proyectos), así como en la planificación de trabajos de mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular estudios de pre inversión.
- 2 Elaborar estudios definitivos de proyectos de inversión e IOARR.
- 3 Desarrollar liquidaciones de obras.
- 4 Evaluar expedientes técnicos.
- 5 Desarrollar fichas técnicas de mantenimiento de acuerdo a las necesidades institucionales.
- 6 Realizar trabajos de campo (levantamientos topográficos, verificaciones in situ)
- 7 Actualizar expedientes técnicos.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

NO APLICA.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			Primaria			<input type="checkbox"/>			Secundaria			<input type="checkbox"/>			Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>			Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>		X	Universitaria			<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Arquitectura y/o Ing. Civil</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Si <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																													
<input type="checkbox"/>																																															
Primaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Secundaria																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																															
<input type="checkbox"/>																																															
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																															
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																													
Universitaria																																															
Maestría	Egresado	Grado																																													
No aplica																																															
Doctorado	Egresado	Grado																																													
No aplica																																															

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de softwares de ingeniería tales como AutoCAD, AutoCAD civil, costos y presupuestos s10.
- Conocimiento de los programas Microsoft office, etc.
- Manejo de SIGA.
- Conocimientos de costos y presupuestos de obra
- Conocimiento de metrados en edificaciones.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones y su reglamento

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Curso en Expedientes Técnicos de Obras Públicas.
- Curso de Valorización y Liquidación de Obras públicas.
- Curso de Gestión de costos en proyectos de construcción.

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Dos (2) año de experiencia laboral en el sector público o privado

Experiencia laboral específica

Un (1) años de experiencia laboral en el sector público en áreas relacionadas tales como oficinas de obras, oficina de

Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público:**

Un (1) año de experiencia laboral como asistente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva y organización
- Sentido ético.

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Tres (3) meses
Remuneración	Mil novecientos soles S/. 1,900.00 incluidos los montos de afiliación de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el estado.



formato

Código: 10

ESPECIALISTA DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

Cantidad: 1

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional.
Organizar, y dirigirla realización de conferencia de prensa sobre asuntos de interés municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, información protocolo y aquellas que conlleven a la mejora de las comunicaciones e imagen institucional.
- Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional en relación con las políticas impartidas por los Órganos de Gobierno y de Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales y en la promoción del desarrollo distrital y provincial.
- Dirigir y supervisar los programas y acciones de comunicación, información imagen institucional sobre la problemática municipal en general.
- Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
- Dirigir las políticas institucionales de interrelación con los medios de Comunicación masiva en general y redes sociales.
- Organizar, coordinar y dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la municipalidad.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo <table border="1"> <tr><td></td><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td><td>X</td></tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Ciencias de la Comunicación y/o afines <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica	C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>									
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input type="checkbox"/>																				
<input checked="" type="checkbox"/>		X																		

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de programas de edición de video y audio, como Adobe Premiere Pro, After Effects (u otros programas equivalentes)
- Manejo de herramientas del diseño gráfico como Adobe Photoshop, CorelDraw, Adobe Illustrator, InDesing.
- Conocimiento en la grabación y edición de videos, manejo de cámaras (DSLR, cámaras profesionales o smartphones), y equipos de iluminación.
- Experiencia en la creación de contenido y gestión de redes sociales, y desarrollo de estrategias digitales.
- Organizar y coordinar eventos institucionales

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Ocho (5) años de experiencia laboral en el sector público.

Experiencia laboral específica

- Cuatro (4) años de experiencia laboral en cargos directivos en general en el sector público.
- Cuatro (4) años de experiencia laboral en el sector público en áreas de Relaciones públicas o Imagen Institucional.
- Tres (3) años de experiencia laboral como asistente en áreas de Relaciones Públicas o Imagen Institucional.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Excelente redacción y capacidad de expresión escrita y oral.
- Creatividad y habilidades para desarrollar contenido visual y escrito.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva y organización

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Tres (3) meses
Remuneración	Tres mil soles S/. 3000 soles incluidos los montos de afiliación de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el estado.

Formato		Código: 11
PERFIL DE PUESTO		Cantidad:1

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	Asistente administrativo de la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISION DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas, información, protocolo y aquellas que conlleven a la mejora continua de las comunicaciones e imagen institucional.
Organizar, y dirigirla realización de conferencia de prensa sobre asuntos de interés municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, información protocolo y aquellas que conlleven a la mejora de las comunicaciones e imagen institucional.

- 2 Formular los lineamientos, estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen institucional en relación con las políticas impartidas por los Órganos de Gobierno y de Dirección y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales y en la promoción del desarrollo distrital y provincial.
- 3 Dirigir y supervisar los programas y acciones de comunicación, información imagen institucional sobre la problemática municipal en general.
- 4 Dirigir los procesos de difusión de las actividades, proyecciones y logros de la gestión.
- 5 Dirigir las políticas institucionales de interrelación con los medios de Comunicación masiva en general y redes sociales.
- 6 Organizar, coordinar y dirigir la realización de las conferencias de prensa, sobre asuntos de interés municipal.
- 7 Implementar las acciones de comunicación, información e imagen institucional de la municipalidad.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA.

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal Permanente

NO APLICA.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																											
<p style="text-align: center;">Incompleta Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Ciencias de la Comunicación Y/O afines</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>SI <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>NO <input type="checkbox"/></p>
Primaria																													
Secundaria																													
Técnica Básica (1 ó 2 años)																													
Técnica Superior (3 ó 4 años)																													
X Universitaria		X																											
Maestría	Egresado	Grado																											
No aplica																													
Doctorado	Egresado	Grado																											
No aplica																													



CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de programas de edición de video y audio, como Adobe Premiere Pro, After Effects (u otros programas equivalentes)
- Manejo de herramientas del diseño gráfico como Adobe Photoshop, CorelDraw, Adobe Illustrator, InDesing.
- Conocimiento en la grabación y edición de videos, manejo de cámaras (DSLR, cámaras profesionales o smartphones), y equipos de iluminación.
- Experiencia en la creación de contenido y gestión de redes sociales, y desarrollo de estrategias digitales.
- Organizar y coordinar eventos institucionales

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Tres (3) años de experiencia laboral en el sector público o privado en áreas de Relaciones públicas, comunicación,

Experiencia laboral específica

Dos (2) años de experiencia laboral en el sector público en áreas de Relaciones públicas o Imagen Institucional.

Indique el tiempo de experiencia específica requerida **en el sector público**:

Un (1) año de experiencia laboral como asistente, que debe formar parte de los un (01) años en la función o materia de relaciones públicas o imagen institucional

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Excelente redacción y capacidad de expresión escrita y oral.
- Creatividad y habilidades para desarrollar contenido visual y escrito.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva y organización

SECCIÓN: CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Chupaca
Duración del contrato	Tres (3) meses
Remuneración	Mil ochocientos soles S/. 1800 soles incluidos los montos de afiliación de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	No estar impedido para contratar con el estado.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	17 de Enero del 2025	Comité de Selección
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria página web de la Municipalidad Provincial de Chupaca (www.munichupaca.gob.pe)	17 de Enero al 24 de Enero del 2025	Comité de Selección y Oficina de Informática
3	Presentación de Currículo Vitae en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Chupaca, Jr. Grau N° 390 Chupaca en el horario de 08:00am a 01:00pm y 02:00pm a 05:00pm.	Único día 27 de Enero de 2025	Postulante y Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Chupaca
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular.	28 de enero del 2025	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad.	29 de enero del 2025	Comité de Selección y Oficina de Informática
6	Entrevista Personal	30 de enero del 2025	Comité de Selección

7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad	30 de enero del 2025	Comité de Selección y Oficina de Informática
8	Adjudicación de Plazas	31 de enero del 2025	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

V. 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.

a) Etapas

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

ETAPAS	
1	Convocatoria
2	Presentación de currículum vitae
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

b) De la Etapa De Evaluación

Calificación:

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

EVALUACIONES	PESO	PUNT. MIN.APROBATORIO	PUNT. MAX.
A) VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS (PERFIL)	-		

Puntaje de verificación de requisitos mínimos		No tiene puntaje	No tiene puntaje
B) EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	50%	20	50
1. Formación académica	20%		
2. Experiencia	20%		
3. Cursos o estudios de especialización	10%		
C) ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	50
1. Presentación del postulante y puntualidad	15%		
2. Conocimientos Académicos de acuerdo al puesto.	20%		
3. Actitud, aptitudes al puesto al que postula mostrando confianza en sí mismo.	15%		
PUNTAJE TOTAL	100%	40 puntos	100 puntos

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 Convocatorias de CAS - 2025/Concurso CAS N° 001-2025-MPCH), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma.

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, Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.	Por discapacidad debidamente acreditada, 15% y fuerzas armadas 10% debidamente acreditada.	
	Total obtenido (D)	

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

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.

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.

c) DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los postulantes, en la fecha establecida, deberán presentar la siguiente documentación:

- 
- I. Currículum Vitae
 - 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)
 - III. Documentación que acredite las bonificaciones que solicite, de ser este el caso.
 - IV. Copia de Ficha RUC (habido y Activo)
 - V. Copia de Documento de Identidad (vigente)
 - VI. Toda esta documentación deberá estar íntegramente foliada y firmada (no visada).
 - VII. Se presentara en un sobre manila completamente cerrado, el folder manila deberá estar ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados.



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

ATENCIÓN PRESIDENTE DE LA COMISIÓN CAS N° 001-2025

PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 01-2025

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 currículos 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 Tramite Documentario de la Municipalidad Provincial de Chupaca, sito en el Jr. Grau N° 390**, con atención a la Comité Especial CAS, conforme al siguiente detalle:

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

a. Evaluación Curricular

a.1. 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).

a.2 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.

a.3 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.

b. 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.

b.1 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 **Currículum Vitae** copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación Lic. FF.AA. (10\%)}$$

b.2 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 Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Final, y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

$$\text{Puntaje Final} = \text{Puntaje Total} + \text{Bonificación por Discapacidad (15\%)}$$

b.3 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 currículum 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 veinte **(20) puntos** como máximo de cincuenta **(50) puntos**, de acuerdo a la siguiente calificación:

EVALUACIÓN CURRICULAR	Calificado	Descalificado
Requisitos mínimos establecidos para el puesto al que aplicó.	20 puntos	00 - 19 puntos

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

b.4. Criterio para la evaluación de currículum vitae (Máximo 50 puntos)

ASPECTOS DE EVALUACION	CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Formación profesional y/o tecnológico (puntaje excluyente)	20 %	20	
Título profesional Universitario	20 Pts.		
Bachiller	15 Pts.		
Título Técnico	10 Pts.		
Estudios superiores culminados	10 Pts.		
Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo y/o en la administración Pública y Privada	10%	10	
Certificado y otros con 4 horas	4 Pts.		
Certificado y otros con 8 horas	8 Pts.		
Certificado y otros con más de 8 horas	10 Pts.		
Experiencia laboral	20%	20	
Experiencia laboral relacionado al cargo en la Administración Pública y/o Privada			
Por cada 2 meses (continuos o acumulados), acreditado con certificado de trabajo, constancias y/o boletas de pago	1 Pts.		
SUB TOTAL (A) 50			

c. Entrevista Personal

La entrevista personal será realizada en las instalaciones de la municipalidad provincial de Chupaca, segundo piso auditorium municipal según horario establecido según comunicado 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 cincuenta **(50) puntos** y mínimo de veinte **(20) puntos**, obtenido el promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección. La nota aprobatoria mínima es de veinte **(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.

b.2. Criterios de evaluación para entrevista personal (Máximo 50 puntos)

ASPECTOS DE EVALUACION	PUNTAJE DE LAS PREGUNTAS	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE ALCANZADO
Presentación del Postulante	15 Pts.	50	
Conocimientos Académicos de acuerdo al puesto.	20 Pts.		
Facilidad de comunicación).	15 Pts.		
SUB TOTAL (B) 50			

En Caso de cualquier observación, se deberá presentar con documento sustentatorio durante el proceso de selección por mesa de partes de la Municipalidad Provincial e Chupaca de manera física Jr. Grau N° 390- Chupaca, no se aceptaran observaciones una vez que se haya adjudicado las plazas.

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 (Convocatorias CAS- 2025/CAS-001-2025-MPCH), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Aviso de Convocatoria.

d. 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) (**Convocatorias CAS-2025/Trabaja con nosotros/Concurso CAS N° 001-2025-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.

e. 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 adjudicación de las plazas que realice el Comité de Selección a la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Chupaca. 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.

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.

f. 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.
 - f Anexo N° 06 : Declaración jurada por bonificación.
 - g Anexo N° 07 : Declaración jurada Administradora de fondo de pensiones.



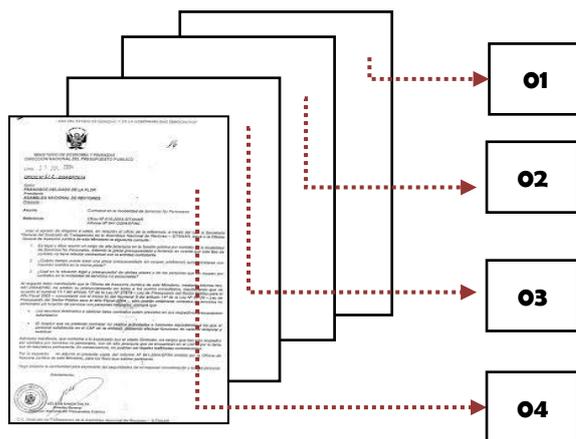
La información consignada en los Anexos N° 02, 03, 04, 05, 06 y 07 tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- 
- 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 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 rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



d) **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.



- e) DE LOS ANEXOS
- f)



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°: _____

R.U.C 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.

I. FORMACIÓN ACADÉMICA UNIVERSITARIA Y/O TÉCNICA.

De acuerdo al PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO de las presentes Bases: (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido) 1 – FORMACIÓN ACADÉMICA.

TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCION	CONDICIÓN ESTUDIANTE/ EGRESADO/ ACADÉMICO/TÍTULO PROFESIONAL	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	N° FOLIO
				(Mes / Año)	
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					

II. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN: de acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

Nº	DESCRIPCIÓN CURSO/TALLER/SEMINARIO/DIPLOMADO/PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN U OTROAS	FECHA DE EMISIÓN DEL DIPLOMA / CERTIFICADO / CONSTANCIA	NOMBRE DEL DIPLOMADO/CURSO/SEMINARIO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS/ACADÉMICAS	Nº FOLIO
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6						

(*) Campos obligatorios de llenar por el/la postulante.

II. EXPERIENCIA LABORAL: de acuerdo a los requerimientos señalados en la convocatoria.

Nº	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARGO	AREA	FECHA INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO Y/O OTROS (MES / AÑO)	SECTOR PUBLICO/PRIVADO
1º							
2º							
3º							
4º							
5º							
6º							

7°							
8°							
9°							
10°							

III. REFERENCIAS LABORALES:

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

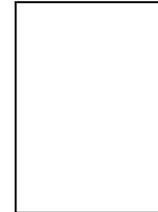
N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				

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

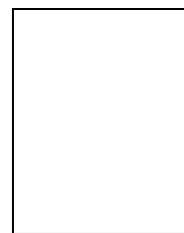
ANEXO N° 02

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,.....



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

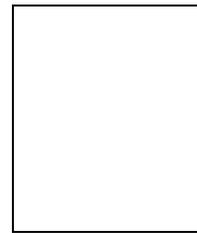
ANEXO N° 03

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,.....



Huella Digital



Firma

ANEXO N° 04

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

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

.....
.....

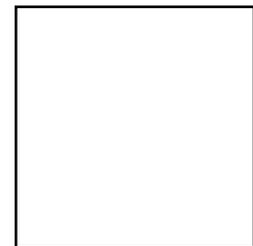
Quien (es) laboran en esta Municipalidad con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....

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,.....

Firma



Huella Digital

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA MÚLTIPLE
(Antecedentes policiales, penales, de buena salud y otros)

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

DECLARACIÓN JURADA

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:

- 
- 
- 
1. No tengo impedimentos físicos para el desempeño de las tareas para las cuales postulo.
 2. No tengo antecedentes penales ni policiales.
 3. No percibo otros ingresos del Estado, y que en caso de percibirlos los dejaré de percibir si fuera del/a contratado (a) durante el período de contratación administrativa de servicios, salvo si la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
 4. Gozo de buena salud.
 5. Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que se presenta adjunta en el presente proceso de selección.

Finalmente, declaro que quedo notificado y que acepto que la falta de veracidad de cualquier aspecto de la presente declaración, habilitará a la Municipalidad Provincial de Chupaca, a rescindir o resolver unilateralmente el contrato a celebrarse, sin responsabilidad para la Entidad, además de las consecuencias penales y civiles que ello pueda determinar.

Chupaca



Huella digital

Firma

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA POR BONIFICACIÓN

PROCESO CAS N.º 01-2025-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)

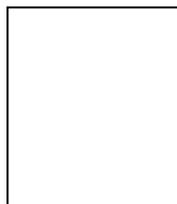
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

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,.....



Huella

Firma

ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA
(Administradora de Fondos de Pensiones)

Señores

**COMISION DE PROCESO CAS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA**

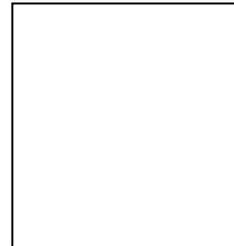
Presente. -

De mi consideración:

Quien suscribe, _____, con documento nacional de identidad N° _____, con domicilio en _____, se presenta para postular en la convocatoria CAS N° 01-2025-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 Nacional de Pensiones SNP.
NO	



Huella digital

Firma del postulante

Chupaca,