



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CHUPACA

www.munichupaca.gob.pe  
JR. GRAU N° 390 - CHUPACA

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL**  
**N° 037-2025-MPCH-GM**

Chupaca, 14 de febrero del 2025.

**LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA - JUNIN**

**VISTO:**

El Informe N° 002-2025-MPCH/COMITE de fecha 14 de febrero del 2025, Informe N° 115-2025-U-RR-HH-MPCH de fecha 14 de febrero del 2025, con los motivos y fundamentos que contienen, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, concordante con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma de los artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú, sobre Denominación y No Reección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 009-2019-MPCH/A de fecha 22 de Marzo del 2019, se delega facultades y atribuciones al Gerente Municipal de la Municipalidad Provincial de Chupaca en virtud a lo establecido en sus artículos 71° y 74° del TUO - Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, concordante con el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el art. 3 de del Decreto Legislativo N°1057 prescribe que "El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio";

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, fecha 28 de junio de 2008 se promulgó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (RECAS), que reproduce el reconocimiento progresivo de los derechos laborales de los trabajadores contratados bajo la modalidad conocida antes como servicios no personales, ahora denominado Contrato Administrativo de Servicios (CAS). Dicha normatividad ha sido reglamentada mediante la dación del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM de fecha 25 de noviembre 2008, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM;

Que, el artículo 8° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que: "El acceso al Régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realiza obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante (...)"

Que, mediante **RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 036-2025-MPCH-GM** de fecha 13 de febrero del 2025, se designó el Comité de Selección que se encargara de conducir el procedimiento de selección para contratar bajo Régimen de la Ley de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Decreto Legislativo N° 1057;

Que, con **INFORME N° 002-2025-MPCH/COMITÉ** de fecha 14 de febrero del 2025, los miembro del Comité elevan a la Unidad de Recursos Humanos las Bases para la segunda convocatoria de Contratación Bajo la Modalidad del Decreto Legislativo N° 1057;

Que, mediante **INFORME N° 115-2025-U-RR-HH-MPCH** de fecha 14 de febrero del 2025, emitido por la Unidad de Recursos Humanos a cargo del Lic. Adm. Shuber Chuquillanqui Navarro, solicita la aprobación de las Bases para la Convocatoria de Contratación Bajo la Modalidad del Decreto Legislativo N° 1057-Cas Transitorio;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, Decreto de Alcaldía N° 009-2019-MPCH/A, Decreto de Alcaldía N° 001-2023-A/MPCH, Resolución de Alcaldía N° 296-2023-A-MPCH y Memorando N° 148-2023-A-MPCH;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** las **BASES DEL PROCESO CAS N° 002-2025-MPCH** por necesidad transitoria del Decreto Legislativo N° 1057, para la contratación del personal bajo Régimen de Contrato Administrativo de Servicio – CAS, que contiene las Generalidades, Cronograma y Etapas del Proceso, Evaluación y demás datos conforme a ley.

**ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR** al Comité de Evaluación y Selección que llevara el concurso publico de contrataciones Administrativas de Servicios – CAS N° 002-2025-MPCH, el estricto cumplimiento de las bases aprobadas mediante la presente resolución, así como las demás acciones correspondientes bajo las responsabilidades civiles, penales y administrativas en caso de incumplimiento.

**ARTICULO TERCERO: ENCARGAR** a la Oficina de Informática de la Municipalidad Provincial de Chupaca, para realizar la publicación de la presente Resolución y las Bases del Concurso CAS N° 002-2025-MPCH en la página institucional.

**ARTICULO CUARTO: NOTIFICAR** copia de la presente Resolución a los funcionarios y servidores integrantes del Comité de Evaluación y demás oficinas que tengan inherencia en la misma.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

PROCESO CAS N° 002-2025-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° 002-2025-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**

- Procuraduría Pública Municipal
- Oficina de Asesoría Jurídica
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Logística y Patrimonio
- División de Obras y Maquinarias





- Gerencia de Administración Tributaria
- Gerencia de Servicios Públicos

### 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°36-2025-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° 002-2025-MPCH. De las áreas indicadas.


## 6. POSICIONES PARA LA CONVOCATORIA

N° DE CODIGO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGOS CLASIFICADOS	CANTIDAD	REMUNERACIÓN BÁSICA
01	Procuraduría Pública Municipal	<b>Asistente Administrativo</b>	1	<b>S/. 1800.00</b>
02	Oficina de Asesoría Jurídica	<b>Asistente Administrativo</b>	1	<b>S/. 1800.00</b>
03	Unidad de Tesorería	<b>Asistente Administrativo</b>	1	<b>S/. 1800.00</b>
04	Unidad de Logística y Patrimonio	<b>Asistente de Almacén</b>	1	<b>S/. 1500.00</b>
05	División de Obras y Maquinarias	<b>Responsable de Obras y Maquinarias</b>	1	<b>S/. 3200.00</b>
06	División de Obras y Maquinarias	<b>Asistente Administrativo</b>	1	<b>S/. 1800.00</b>
07	Gerencia de Administración Tributaria	<b>Notificadores</b>	2	<b>S/. 1500.00</b>
08	Gerencia de Servicios Públicos	<b>Asistente Legal</b>	1	<b>S/. 1800.00</b>



### PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

#### II. PERFIL DEL PUESTO

	<b>FORMATO</b>	Código: 01
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Cantidad :1

#### SECCIÓN: FUNCIONES

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL  
Unidad Orgánica: NO APLICA





Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar en la formulación de proyectos de informes administrativos, requerimiento de información y escritos judiciales en relación a los expedientes judiciales a cargo de la procuraduría Pública Municipal de Chupaca.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepcionar documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida

---

- 2 Administrar la documentación de la Oficina de Procuraduría Pública Municipal, procesarla y derivarla a donde corresponda

---

- 3 Remitir y recoger documentaciones diversas de sedes administrativas públicas, así como Poder Judicial y Ministerio Público

---

- 4 Recibir y atender al público de la Procuraduría Municipal acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda

---

- 5 Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas Gerencias y Divisiones de la Municipalidad.

---

- 6 Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales.

---

- 7 Otras funciones encomendadas por el Jefe (a) inmediato para su cumplimiento.

---




**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><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p style="text-align: center;">Incompleta    Completa</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <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         </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">X</td></tr> </table> </td> </tr> </table>	<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	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">X</td></tr> </table>										X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </p> <p>Derecho y Ciencias Políticas</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 33%;">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><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
<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	<table border="1" style="width: 100%; height: 100%;"> <tr><td style="width: 50%;"></td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td style="text-align: center;">X</td></tr> </table>										X															
	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 programa de SISTEMA DE NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS (SINOE)
- \* Manejo en Derecho Laboral, Civil, Penal, Procesal Penal y Administrativo
- \* Conocimiento en realizar informes y/o procesos administrativos
- \* Manejo de Programas de Ofimática tales como Excel, Word, hasta nivel intermedio.

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

- Curso y/o capacitación en Conciliación extrajudicial
- Curso y/o capacitación en Eximentes de la responsabilidad penal
- Curso y/o capacitación en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador
- Curso y/o capacitación en Administración empresarial y Redacción Administrativa

**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.

Dos (2) 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):





Un (1) año 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:

Un (1) año 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 redacción y capacidad de expresión escrita y oral.
- Vocación de servicio
- Capacidad de Trabajo en equipo
- Responsabilidad, confidencialidad, honestidad e integridad
- Lealtad Institucional
- 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 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.

### OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

#### PERFIL DEL PUESTO

	<b>FORMATO</b>	Código: 02
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Cantidad: 1

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA  
 Unidad Orgánica: NO APLICA  
 Cargo estructural: NO APLICA  
 Clasificación: NO APLICA  
 Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO





**SECCIÓN: FUNCIONES**

Dependencia jerárquica **NO APLICA**  
Puestos a su cargo **NO APLICA**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar informes administrativos, requerimiento de información y opiniones legales a solicitud de las otras unidades orgánicas de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepcionar documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida
- 2 Administrar la documentación de la Oficina de Asesoría Jurídica y derivarla a donde corresponda
- 3 Dar trámite la separación convencional y divorcio ulterior, solicitados por los administrados.
- 4 Proyecciones de opiniones legales de diferentes materias requeridas por las diversas oficinas de la entidad
- 5 Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas Gerencias y Divisiones de la Municipalidad.
- 6 Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales del jefe inmediato
- 7 Otras funciones encomendadas por el Jefe(a) inmediato para su cumplimiento.



**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 type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Derecho y Ciencia Políticas</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 type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho y Ciencia Políticas			<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>¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input 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"/> Universitaria		X																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Derecho y Ciencia Políticas																																						
<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):





\* Sistemas Administrativos del Estado.  
\* Manejo de Programas de Ofimática tales como Excel, Word, hasta nivel intermedio.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
\* curso en derecho penal y procesal penal.  
\* Curso en gestión pública  
\* Curso en derecho administrativo

**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**

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):

Un (1) año 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:

Un (1) año 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**

- 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 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.





## UNIDAD DE TESORERIA

	<b>FORMATO</b>	Código: 03
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Cantidad: 1

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	UNIDAD DE TESORERIA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISION DEL PUESTO

Ejecución de las transacciones bancarias diarias: remesas de pagos mediante transferencia a proveedores, pago de personal Municipal y Obrero asimismo la gestión documental de estas operaciones entre otros.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar la documentación de Órdenes de Servicio y Compras según Directiva Municipal.
- 2 Realizar girado de Órdenes de Servicio, Compras, Planillas y otros en el sistema SIAF.
- 3 Realizar el ingreso al Sistema SIAF Landing MEF según reporte de Caja (reporte de recaudación).
- 4 Realizar el ingreso al sistema SIAF Landing MEF el cobro de Penalidades y/o Fondos de Garantía según sea el caso.
- 5 Realizar el Giro de Tributos y Deduciones en el plazo establecido según sea el correspondiente.
- 6 Realizar el archivamiento de las Órdenes de Servicio, Compra, Planillas y otros, debidamente pagados, asimismo sellado y foliado de los mismos.
- 7 Otras funciones encomendadas por el Jefe(a) inmediato para su cumplimiento.

#### 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 style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 80%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	<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	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Contabilidad, administración de empresas y/o afines</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Maestría</td> <td style="width: 33%;">Egresado</td> <td style="width: 34%;">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>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<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																															
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 programa de SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)
- Manejo de programa de SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)
- Manejo de programa SIAFI Landing del Ministerio de Economía y Finanzas
- Manejo de Programas de Ofimática tales como Excel, Word, hasta nivel avanzado.
- Conocimiento en Tributación.

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

- Curso y/o capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Curso y/o capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Curso y/o capacitación en Gestión de Tesorería en el Sector Público.
- Curso y/o capacitación en Sistema Nacional de Tesorería.
- Curso y/o capacitación en Gestión Pública
- Curso y/o capacitación en Tributación
- Nivel Intermedio-Avanzado en manejo de Programas Ofimática preferible (Excel y Word).

**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 y/o privado

**Experiencia laboral específica**

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

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







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

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

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

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

**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 de Trabajo en equipo*
- *Responsabilidad, confidencialidad, honestidad e integridad*
- *Lealtad Institucional*
- *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.



**UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO**

	<b>FORMATO</b>	Código: 04
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Cantidad: 1

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	UNIDAD DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>ASISTENTE DE ALMACEN</b>
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISION DEL PUESTO**





Realizar apoyo administrativo en las actividades de almacén, recibiendo, revisando y organizando los bienes, materiales y equipos, a fin de realizar el despacho oportuno de estos, a todas las unidades orgánicas de la entidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyo en la recepción, clasificación, registro, distribución y almacenamiento de bienes, herramientas y otros.

2 Apoyo en el registro de ingreso y salida de bienes debidamente valorizados que adquiere la institución.

3 Apoyo en el control de salidas de bienes y materiales mediante pecosas.

4 Atender los pedidos de bienes a las diferentes unidades orgánicas de la institución.

5 Apoyo en la elaboración de requerimiento de bienes para la Municipalidad.

6 Apoyo en la elaboración de informes y otros documentos administrativos.

7 Otras funciones encomendadas por el Jefe(a) inmediato para su cumplimiento.

### 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>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/> Título Técnico <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Técnico en Administración, contabilidad y/o afines. <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			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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																															
<input type="checkbox"/>	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):





<p>* Manejo de programa de SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)</p> <p>* Manejo de Programas de Ofimática tales como Excel, Word, hasta nivel avanzado</p>
<p><b>B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b></p> <p>* Curso y/o capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</p> <p>* Curso y/o capacitación en Gestión Pública</p> <p>* Nivel Intermedio-Avanzado en manejo de Programas Ofimática preferible (Excel y Word).</p>

**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				Ingles	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.

Un (1) año en el sector público y/o privado



**Experiencia laboral específica**

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

Seis meses (6) en el sector público que debe formar parte de los un (01) año en la función o materia

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

Seis meses (6) en el sector público que debe formar parte de los un (01) año en la función o materia

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

Seis meses (6) en el sector público que debe formar parte de los un (01) año en la función o materia

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

NO APLICA.

cargo.

**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



<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses
<b>Remuneración</b>	Mil Quinientos S/. 1500.00 soles incluidos los montos de afiliación de ley, así como las deducciones aplicables al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	No estar impedido para contratar con el estado.

## DIVISION DE OBRAS Y MAQUINARIAS

### PERFIL DEL PUESTO

	<b>FORMATO</b>	Código: 05
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Cantidad: 1

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	DIVISION DE OBRAS Y MAQUINARIAS
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>RESPONSABLE DE LA DIVISION DE OBRAS Y MAQUINARIAS</b>
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA



#### SECCIÓN: FUNCIONES

##### MISION DEL PUESTO

Ejecutar las obras de inversión por administración directa de la Municipalidad Provincial de Chupaca

##### FUNCIONES DEL PUESTO

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





- 9 Racionalizar y sistematizar procedimientos para la ejecución de proyectos.
- 10 Elaborar informes de evaluación física sobre el estado de ejecución y/o conclusión de las obras , con la finalidad de atender los requerimientos pertinentes.
- 11 Otras funciones encomendadas por el Jefe(a) inmediato para su cumplimiento.

**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 <b>ARQUITECTURA Y/O INGENIERIA CIVIL</b> <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 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																			



**CONOCIMIENTOS**

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

- \* Liquidación de obras
- \* Ofimática
- \* Autocad

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

- \* Curso en valorización y liquidación de obras.
- \* Curso en gestión pública.
- \* Curso en la Ley de Contrataciones con el Estado
- \* Cursos en planes y proyectos.

**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.





Tres (3) años en sector público y/o privado,

**Experiencia laboral específica**

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

Dos años (2). que debe formar parte de los cuatro (años) en la función o materia

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

Dos años (2). que debe formar parte de los cuatro (años) en la función o materia

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

Dos años (2). que debe formar parte de los cuatro (años) en la función o materia

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.



**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 Doseientos S/. 3200.00 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.

**Asistente Administrativo**

	<b>FORMATO</b>	Código: 06
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Cantidad: 1

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano:	DIVISION DE OBRAS Y MAQUINARIAS
Unidad Orgánica	NO APLICA
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**

Ejecutar las actividades vinculadas a las funciones delegadas a la División de Obras y Maquinarias (DOM).

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar documentos administrativos para la división de obras y maquinarias.
- 2 Elaborar informes técnicos para la división de obras y maquinarias
- 3 Revisas las valorizaciones, pre liquidaciones, estado financiero e informe y ayudar a la actualización de infobras.
- 4 Otras actividades que requieran realizar informes administrativos para la división de obras y maquinarias.
- 5 Participar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.
- 6 Atender y orientar al público para la atención de sus consultas
- 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**

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

\* AUTOCAD  
\* CIVIL 3D  
\* Microsoft Word nivel basico, Microsoft Excel nivel basico, PowerPoint nivel basico.

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

\* curso en gestión de proyectos  
\* curso en liquidación de obras.

**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 en el sector publico y/o privado

**Experiencia laboral específica**

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

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

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

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 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 ADMINISTRACION TRIBUTARIA

	<b>FORMATO</b>	Código: 07
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Cantidad: 2

### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto	<b>NOTIFICADOR</b>
Dependencia jerárquica	NO APLICA
Puestos a su cargo	NO APLICA



### SECCIÓN: FUNCIONES

#### MISION DEL PUESTO

Ejecutar las notificaciones correspondientes a los contribuyentes como las órdenes de pago, estado de cuentas y las campañas tributarias.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las notificaciones de las cuponeras de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 2 Realizar las notificaciones de Resoluciones de Determinación
- 3 Notificar las órdenes de pago y estado de cuenta a los contribuyentes
- 4 Notificar los volantes de campaña tributaria.
- 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**

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>X</td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa		Secundaria				Técnica Básica (1 ó 2 años)			X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Universitaria			<input checked="" type="checkbox"/> Título técnico <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Título técnico</div> <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			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
	Secundaria																																	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		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):**

- Microsoft Word nivel basico, Microsoft Excel nivel basico, PowerPoint nivel basico.
- Conocimiento de SIGA.

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

- curso en gestión publica
- curso en gestión de tributación municipal
- otros relacionadas al area

**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.

Un (1) año en el sector público y/o privado

**Experiencia laboral específica**

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

Seis (6) meses, que debe formar parte de un (año) en la función o materia

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





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

Seis (6) meses, que debe formar parte de un (año) en la función o materia

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

Seis (6) meses, que debe formar parte de (año) en la función o materia

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 Quinientos S/. 1500.00 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 SERVICIOS PUBLICOS

	<b>formato</b>	Código: 08
	<b>PERFIL DE PUESTO</b>	Cantidad: 1

#### SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICO
Unidad Orgánica	NO APLICA
Cargo estructural	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
<b>Nombre del cargo/puesto</b>	<b>ASISTENTE LEGAL</b>
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 Gerencia de Servicios Públicos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar resoluciones en materia de las funciones delegadas de la Gerencia de servicios Públicos

---

- 2 Elaborar informes técnicos en materia de las funciones delegadas de la Gerencia de servicios Públicos

---

- 3 Proyecta certificaciones constancias y similares a la solicitud del interesado

---

- 4 Apoyar en la administración, en función al Reglamento vigente y a los objetivos previstos por la Gerencia de Servicios Públicos.

---

- 5 Participar en la programación de actividades técnicas administrativas y en reuniones de trabajo.

---

- 6 Atender y orientar al público para la atención de sus consultas

---

- 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**

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">Derecho y ciencia políticas</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	Derecho y ciencia políticas			<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 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 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																																				
Derecho y ciencia políticas																																						
<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):*

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

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

- curso en Derecho laboral y civil
- curso en conciliaciones extrajudicial básico

## EXPERIENCIA

### Experiencia laboral general

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

Dos (02) años en el sector público y/o personal

### Experiencia laboral específica

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

Un (01) año de experiencia laboral, que debe formar parte de dos (02) años en la función o materia

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

Un (01) año de experiencia laboral, que debe formar parte de dos (02) años en la función o materia

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

Un (01) año de experiencia laboral, que debe formar parte de dos (02) años en la función o materia

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 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.

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS





ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria.	14 de febrero del 2025	Comité de Selección
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la Convocatoria página web de la Municipalidad Provincial de Chupaca ( <a href="http://www.munichupaca.gob.pe">www.munichupaca.gob.pe</a> ) y talento Perú – Servir.	14 de febrero al 27 de febrero 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.	<b>Único día 28 de febrero de 2025</b>	Postulante y Mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Chupaca
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular.	03 de marzo del 2025	Comité de Selección
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la Página Web de la Municipalidad.	04 de marzo del 2025	Comité de Selección y Oficina de Informática
6	Entrevista Personal	05 de marzo del 2025	Comité de Selección
7	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal y Resultado Final en la Web de la Municipalidad	06 de marzo del 2025	Comité de Selección y Oficina de Informática
8	<i>Adjudicación</i> de Plazas	07 de marzo del 2025	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
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.

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

**a) Etapas**

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

**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.
<b>A) VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS (PERFIL)</b>	-		
Puntaje de verificación de requisitos mínimos		No tiene puntaje	No tiene puntaje
<b>B) EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE</b>	<b>50%</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
1. Formación académica	20%		
2. Experiencia	20%		






3. Cursos o estudios de especialización	10%		
<b>C) ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>50%</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
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%		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>40 puntos</b>	<b>100 puntos</b>

*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](http://www.munichupaca.gob.pe) (sección Convocatorias de CAS - 2025/Concurso CAS N° 002-2025-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	
<b>BONIFICACION</b>		
<b>Art. 36 de la ley N° 27050, Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.</b>	Por discapacidad debidamente acreditada, 15% y fuerzas armadas 10% debidamente acreditada.	
	Total obtenido (D)	
<b>TOTAL GENERAL (C) + D</b>		

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](http://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° 002-2025**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 02-2025**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

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

CODIGO DE LA PLAZA:.....

DNI:..... N° FOLIO:.....

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 Trámite 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.

Puntaje Final = Puntaje Total + 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.		
<b>Capacitación y actualización en temas relacionados al cargo y/o en la administración Pública y Privada</b>	<b>10%</b>		
Certificado y otros con 4 horas	4 Pts.	<b>10</b>	
Certificado y otros con 8 horas	6 Pts.		
Certificado y otros con 12 horas	8 Pts.		
Certificado y otros con más de 20horas	10 Pts.		
<b>Experiencia laboral</b>	<b>20%</b>		
Experiencia laboral relacionado al cargo en la Administración Publica y/o Privada	10		
Experiencia especifica relacionada al área	10	<b>20</b>	
	Pts.		
<b>SUB TOTAL (A) 50</b>			



### 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.		
<b>SUB TOTAL (B) 50</b>			

*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](http://www.municipalidadchupaca.com) (Convocatorias CAS- 2025/CAS-002-2025-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](http://www.municipalidadchupaca.com)) (**Convocatorias CAS-2025/Trabaja con nosotros/Concurso CAS N° 002-2025-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.

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**.

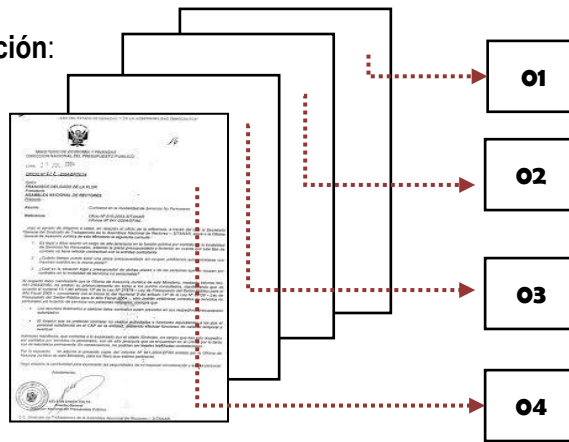
En el contenido del Anexo N° 01, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

- 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







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 TITULO	N° FOLIO
				(Mes / Año)	
MAESTRÍA					
POSTGRADO					
DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO O UNIVERSITARIO					
BACHILLER / EGRESADO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					





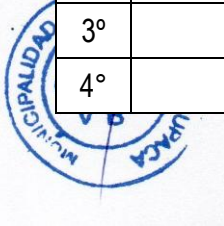
II. **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:** de acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria.

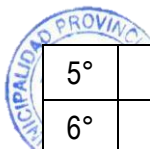
Nº	DESCRIPCIÓN CURSO/TALLER/SEMINARIO/DIPLOMADO/PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN U OTROAS	FECHA DE EMISIÓN DEL DIPLOMA / CERTIFICADO / CONSTANCIA	NOMBRE DEL DIPLOMADO/CURSO/SEMINARIO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS/ACADÉMICAS	Nº FOLIO
1º						
2º						
3º						
4º						
5º						
6						

(\*) 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							





5°							
6°							
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				

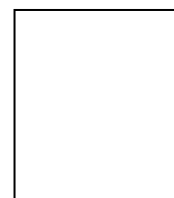


El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**DNI:**

**FECHA:**



Huella Digital

-----

Firma



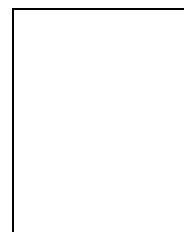


ANEXO N° 02

**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





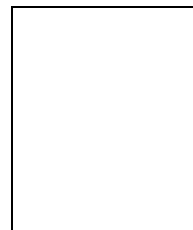
ANEXO N° 03

**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):

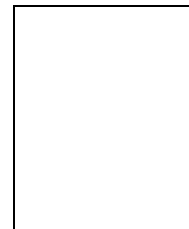
.....  
.....

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:** \_\_\_\_\_

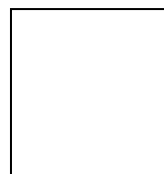
**DECLARACIÓN JURADA**

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 02-2025-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)

<b>PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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**

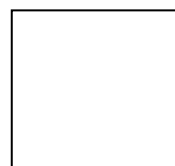
(Marque con una "x" la respuesta)

<b>PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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,.....



-----  
Firma



Huella Digital



**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:



<b>SI</b>	Estar registrado en el sistema Privado de Pensiones AFP.
<b>NO</b>	

<b>SI</b>	Estar registrado en el sistema Nacional de Pensiones SNP.
<b>NO</b>	



Huella digital

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

Chupaca, .....

