



PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS



**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA  
CONTRATACIÓN POR REMPLAZO EN LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE CHUPACA – BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N°276 Y SU REGLAMENTO D.S. 005-90-PCM,  
LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y  
REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y NORMAS  
COMPLEMENTARIAS**

**PROCESO DE SELECCIÓN N°001-2025/MPCH/CE D.L. N°276 –**

**SEGUNDA CONVOCATORIA**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

**II. FINALIDAD**

La presente tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos de evaluación para efectuar el concurso público de méritos para la provisión de personal contratado por servicios personales, por la modalidad de REEMPLAZO en las plazas vacantes, producidas durante los años anteriores; comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 y su reglamento D. S. 005-90-PCM, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y normas complementarias.

**III. OBJETIVO**

Contratar personal para cubrir plazas vacantes e incorporarlos en las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chupaca, ello considerando todos los factores dispuestos por la ley, bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera de Administrativa y de Remuneración del Sector Público. Su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCH.

**IV. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 24241 Los cargos y plazas en la administración pública, así como las promociones de categoría o funciones serán cubiertos por concurso público.
- Ley N° 26771 Establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y sus reglamentos aprobados por D.S. N°021-2000-PCM y su modificatoria mediante el D.S. N°017-2002-PCM.
- Ley N° 27050 Ley General de la Persona con Discapacidad, modificado por la Ley N° 28164.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y D.S. N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27588 Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicio al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28496 Ley del Código de Ética de la Función Pública, modificado por Ley N° 28496 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28024 Ley que regula la Gestión de Intereses en la Administración Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 099-2003-PCM.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleado Público
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y D.S. N° 204-2012-EF, que aprueban Texto único Ordenado de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28970 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios morosos.
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2009-DE-SG.
- Ley N° 31299, Ley que modifica la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la ley 30057, Ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025



- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el Funcionamiento actualizado y consulta de información en el Registro Nacional de Sanciones de Destituciones y Despido — RNSDD.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006 -2019-CG/INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado, modificada con Resolución de Contraloría N° 130-2020- CG de 06/05/2020, Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG de 30/03/2020 y la Resolución de Contraloría N° 095-2022-CG de 07/03/2022.
- Resolución Gerencial N°372-2017-GM/MPC, Resolución que aprueba la Directiva N°013-2017-MPC, "Normas y Procedimientos para la Contratación y Designación de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 276 en la Municipalidad Provincial de Chupaca"
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
- Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
- Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
- Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Municipalidad Provincial de Chupaca,

## V. DISPOSICIONES GENERALES

- 1) El ingreso a la administración pública en la Municipalidad Provincial de Chupaca, será mediante concurso público; pudiendo ser este conocimiento, de mérito u otro, los cuales aseguren la selección del personal idóneo para el desempeño del cargo.
- 2) El Concurso Público de la Municipalidad Provincial de Chupaca podrá efectuarse hasta (2) veces al año o de acuerdo a la necesidad de servicio, previo sustento técnico por parte de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 3) El concurso público de méritos es abierto. Pueden presentarse quienes reúnan los requisitos y perfil establecidos en la presente base.

## VI. PROCESO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

6.1 El proceso de concurso público de méritos, comprende las siguientes etapas:

- ✓ FASE DE RECLUTAMIENTO: Comprende la convocatoria, difusión del reglamento, inscripción del postulante y recepción documentaria.
- ✓ FASES DE SELECCIÓN. Comprenden
  - Evaluación de hoja de vida
  - Evaluación de conocimientos
  - Y entrevistas personal

Los criterios de evaluación del postulante:

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN                        | PESO       | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE COMPETENCIAS</b> | <b>30%</b> | <b>20</b>      | <b>30</b>      |
| a) Formación académica                         |            | 8              | 14             |
| • De acuerdo al perfil                         |            |                |                |
| b) Capacitaciones                              |            | 5              | 7              |
| • De acuerdo al perfil                         |            |                |                |
| c) Experiencia laboral                         |            | 7              | 9              |
| • De acuerdo al perfil                         |            |                |                |



| EXAMEN DE CONOCIMIENTO                 | 40%  | 30 | 40  |
|--|------|----|-----|
| d) Examen escrito de acuerdo al puesto |      | 30 | 40  |
| ENTREVISTA PERSONAL                    | 30%  | 20 | 30  |
| Seguridad y estabilidad emocional      |      | 5  | 10  |
| Conocimiento técnico del puesto        |      | 5  | 10  |
| Capacidad para tomar decisiones        |      | 5  | 5   |
| Cultura general                        |      | 5  | 5   |
| PUNTAJE TOTAL                          | 100% | 70 | 100 |

## 6.2 De la Inscripción de los Postulantes:

- a) Una vez publicada las bases del concurso y de acuerdo al cronograma establecido, los postulantes podrán inscribirse en la **Unidad de Trámite documentaria de la Municipalidad Provincial de Chupaca**, dentro del plazo establecido, para lo cual deberán presentar su respectivo expediente en sobre cerrado con solicitud simple.

Rotulo para la presentación de los sobres

Señores:

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA**

Atte.: Comisión de Concurso Público de Méritos

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N°01-2025/MPCH/C.E.D.L. N°276.**

SOBRE N°1: SOBRE CURRICULAR.

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

ÍTEM N°:.....

DENOMINACIÓN:.....

N° DE FOLIOS:.....

- b) El postulante podrá inscribirse solo en la plaza vacante.
- c) Los postulantes que no acrediten la información mínima requerida para el cargo al que postulan, según lo establecido en las bases del concurso, serán excluidos automáticamente del proceso, dejándose constancia del caso por parte de la Comisión Especial.
- d) El expediente presentado por el postulante al momento de su inscripción, deberá contener lo siguiente:
- Solicitud dirigida a la Comisión Especial, precisando el proceso y número de plaza al que postula.
  - Copia legalizada de DNI.
  - Declaraciones Juradas simples, según formatos establecidos en las bases del concurso.
  - Hoja de Vida documentada, en el cual acredite toda la documentación para su evaluación, debidamente suscrita en todos sus folios por el postulante (huella y firma) y legalizada por notario público colegiado.
  - Copia legalizada de la Resolución de la capacidad vigente, emitida por el CONADIS, en caso corresponda.



- Copia legalizada del documento oficial emitido por la autoridad correspondiente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda.
- Copia legalizada de la Constancia de Colegiatura y habilitación profesional vigente, según corresponda.

### 6.3 Del Proceso de Evaluación:

- a) La Comisión Especial, llevará a cabo el proceso de evaluación de los postulantes, para ello deberá tener en cuenta los criterios de evaluación del Postulante considerados en el Anexo 02 de la presente base.
- b) La evaluación de Hoja de vida, tendrá un peso de 30% y puntaje mínimo de 20 puntos, de acuerdo al perfil de cada puesto, para ello se considerará:
  - **Formación académica:** Se considera los estudios alcanzados por el postulante: Título universitario, Bachiller universitario, Título no Universitario de Institutos, constancia de egresado de universidad o instituto, esto de acuerdo al perfil del puesto.
  - **Capacitaciones:** Evalúa los conocimientos, aptitudes, prácticas, técnicas y habilidades obtenidas en cursos, talleres u otros acreditados con diploma, certificados y constancias emitidas desde 05 años atrás de la convocatoria a la fecha de evaluación y que guarden relación con las funciones que desempeñará el trabajador.  
La acreditación de capacitación se realizará en base a créditos académicos, los cuales para efectos de evaluación tendrán las siguientes equivalencias.

✓ 08 horas lectivas = 01 crédito académico

- Experiencia laboral:** Califica la experiencia laboral en el sector público o privado, que será verificado por los contratos de trabajo establecidos dentro de los regímenes laborales 276, 728, 1057 y Locación de Servicio que se presenten, los cuales deben ser legibles e indicar el periodo al que corresponda la experiencia, se calculará en base al tiempo laborado afines al cargo al cual postula. Se reconocen las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en institutos públicas o privadas por periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado: Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses y hasta un máximo de veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva; ello en atención a la LEY N°31396, que modifica Decreto Legislativo N°1401, que aprueba el Régimen Especial que regule las modalidades formativas del servicios en el Sector Público.
- c) Las propuestas que se presentaran serán en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, sin borrones ni enmendaduras, aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la misma etapa de Verificación Curricular, los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustentaria presentada por el curriculum vitae documentado, el postulante acredita de manera fehaciente que cumple con los requisitos y el perfil exigidos para el puesto al cual postula.



- **NO APTO:** Si luego de la verificación de la documentación sustitutoria presentada con el Curriculum Vitae Documentado, el postulante no acredita de manera fehaciente el cumplimiento de uno (01) o más de los requisitos y el perfil exigidos para el pueblo al cual postula o esta registra datos erróneos o contradictorios.

- d) **Las evaluaciones de Conocimientos**, será la aplicación de una prueba escrita elaborada por la Comisión Especial, con una duración de (01) hora para resolver 20 preguntas, cada pregunta acertada tendrá un puntaje de 02 puntos, las preguntas propuestas serán relacionadas al puesto de trabajo, cultura General y entre otros; siendo el puntaje mínimo de esta etapa **30 puntos**.

La evaluación de Conocimiento tiene carácter obligatorio. Los postulantes que no participen, serán **ELIMINADOS** del proceso y obtendrán la condición de **NO SE PRESENTO (NSP)**. El postulante será considerado "APTO", siempre que obtenga una puntuación entre treinta (30,00) y cuarenta (40,00) puntos. La calificación se realizará en dos (02) decimales.

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en la Evaluación de Conocimientos, los postulantes podrán ser declarados como:

- **APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio señaladas en la base.
- **NO APTO:** Cuando el postulante no alcance el puntaje mínimo aprobatorio señaladas en la base.

Consideraciones para la etapa de evaluación de conocimientos:

- ✓ Es responsabilidad del postulante, verificar el lugar, fecha y horario de su evaluación publicada en el Portal institucional de la Municipalidad Provincial de Chupaca, En el incumplimiento de lo antes señalado será causal de **ELIMINACIÓN** y obtendrá la condición de **NO SE PRESENTO (NSP)**.
- ✓ Cada postulante APTO para rendir las evaluaciones presenciales se presentará debidamente identificado (DNI o Carnet de Extranjería).
- ✓ No está permitido el uso de artefactos tecnológicos durante el examen ya que cualquier intento de manipulación de los mismos, conllevará la anulación de la evaluación y la automática eliminación del proceso y obtendrá la condición **NO APTO**.
- ✓ Durante el desarrollo de las evaluaciones, los postulantes deberán seguir las normas de conducta señaladas e instrucciones impartidas por el responsable de la evaluación, el cual se encuentra facultado para anular la evaluación de los postulantes que transgredan las instrucciones impartidas durante la evaluación.
- ✓ El desarrollo de las evaluaciones es personal, de detectarse suplantación, plagio y/o fraude, se anulará el examen y el postulante será eliminado, sin perjuicio del inicio de las acciones civiles y/o penales que correspondan y obtendrá la condición de **NO APTO**.

- e) La entrevista personal, estará a cargo por la Comisión Especial, para ello se tendrá en cuenta los siguientes aspectos: Seguridad y estabilidad emocional, conocimientos técnicos del puesto, capacidad para decisiones y cultura general, el puntaje mínimo de aprobación de esta etapa será de 20 puntos.

- Criterios de evaluación
  - ✓ La etapa de entrevista personal tiene carácter obligatorio. El postulante que no asista a la entrevista personal en el lugar, fecha y horario establecido, quedará automáticamente **ELIMINADO** del proceso y obtendrá la condición **NO SE PRESENTO (NSP)**.
  - ✓ Se considerarán las calificaciones obtenidas por el postulante de la Evaluación de Entrevista Personal siempre que el postulante obtenga una puntuación



mínima de veinte (20) y máximo de treinta (30) puntos para ser considerados en el resultado final publicado según Cronograma.

Por ello, en virtud de los resultados obtenidos en I etapa de Entrevista Personal, los postulantes podrán ser declarados como:

**APTO:** Cuando el postulante alcance o supere el puntaje mínimo aprobatorio en la Etapa de Entrevista personal.

- f) Los postulantes que acrediten discapacidad, tienen derecho a una bonificación adicional del 15% sobre el puntaje final obtenido.

**Bonificación por discapacidad = 15% Puntaje total**

- g) Los postulantes que acrediten su condición de Licenciado de Fuerzas Armadas, recibirán una bonificación adicional del 10% sobre el puntaje obtenido de la entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el Art4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°61-2010-SERVIR/PE, modificado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°107-2011-SERVIR/PE y Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017- SERVIR/PE.

**Bonificación a personal licenciado de las Fuerzas Armadas =10% Entrevista personal**

- h) Luego de evaluar los expedientes de Comisión Especial elaborada y suscribirá el cuadro de méritos correspondientes, para su publicación de acuerdo al cronograma establecido.
- i) El cálculo de Puntaje Total, será el puntaje acumulado de las entrevistas del concurso público, el puntaje mínimo de aprobación será de 70 puntos.

**PT= Eh+Ec+Ep**

- PT= Puntaje Total
- Eh= Evaluación de Hoja Vida
- Ec= Evaluación de Cronograma
- Ep = Entrevista Personal

#### 6.4 Del cuadro de mérito

- a) El Comité, publicara el cuadro de méritos en estricto orden de puntaje, considerando las diferentes etapas de evaluación: Evaluación de Hoja de vida y Evaluación de Conocimientos, Entrevista Personal.
- b) La elaboración de cuadro de mérito se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada proceso de selección y bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o discapacidad.
- c) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso de selección y obtenido la puntuación más allá, en cada servicio convocado, siempre que haya obtenido 70 puntos como mínimo, será considerado "GANADOR", de la convocatoria.
- d) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 70.00 puntos y no resultan ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.

Cronograma del proceso de selección



Las fechas para cada una de las etapas del proceso, serán definidas y establecidas por Oficina de Recursos Humanos y estas serán evaluadas y aprobadas por el Comité Especial y serán publicadas oportunamente en el portal de la Municipalidad Provincial de Chupaca.

El Comité Especial podrá modificar las fechas del Cronograma cuando se presenten circunstancias de fuerza mayor, por motivos de seguridad y/o situaciones imprevistas, poniendo en conocimiento de los postulantes a través del portal de la Municipalidad Provincial de Chupaca y otros medios disponibles pertinentes.

#### 6.5 Suscripción y registro de contrato:

- a) El postulante declarado "GANADOR", en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de trabajo de contrato, deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos, dentro de 05 días hábiles posteriores a los resultados finales de lo siguiente:
  - ✓ Documentos originales que sustenten la hoja de vida tales como: Grados o títulos académicos, certificados de estudios. Ordenes de Servicios, Certificados de capacitaciones y documentos que sirvan para acreditar el perfil de puesto.

#### 6.6 De la Culminación del proceso de selección:

- b) La Comisión Especial a la Gerencia de Admiración y Finanzas en un plazo de 03 días hábiles, un informe final del proceso de evaluación, anexando toda la documentación generada en el mismo en origen y foliada.
- c) En caso que el servidor contratado no asuma el cargo dentro de los (5) días calendarios de haber sido notificado, esta se dejará sin efecto, debiendo reemplazar con el participante que ha obtenido puntaje aprobatorio, después del último adjudicado.

#### 6.7 Declaración de Desierto o de la cancelación del proceso.

- a) **Declaratoria del proceso como desierto.** - El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.
  - ✓ Cuando no se cuenta con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
  - ✓ Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimo.
  - ✓ Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo de 70 puntos.
- b) **Cancelación del Proceso de Selección.** - El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Chupaca.
  - ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
  - ✓ Por restricciones presupuestales.
  - ✓ Otras razones debidamente justificadas

### VII. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

- a) Para el proceso de contratación de personal en el Decreto Legislativo N° 276, se designa una "Comisión Especial", la misma que será designada por el Gerente Municipal y/o el titular de pliego de la Municipalidad Provincial de Chupaca, está integrada por:

#### TITULARES:

- Presidente: LIC. ADM. SHUBER CHUQUILLANQUI NAVARRO
- Primer miembro: C.P.C. ALICIA TOCAS QUIÑONES
- Segundo miembro: ARQ. CARLOS EDUARNO MIRANDA CHIHUAN



- b) Designada la Comisión Especial, esta deberá encargarse de la conducción del proceso de contratación del personal bajo del Decreto Legislativo N° 276, para ello deberá elaborar las bases del concurso en base al Manual de Organización y Funciones MOF vigente, teniendo en cuenta el perfil de la plaza.
- c) Elaborado las Bases del concurso, esta deberá ser remitido a sesión de Consejo Municipal para su aprobación.
- d) Aprobado las bases de concurso, la Comisión Especial deberá publicarlos en el portal web de la Municipalidad Provincial de Chupaca u otro medio de comunicación que estime conveniente para el cumplimiento de la fase de convocatoria.
- e) Elaborar, aprobar y publicar el cronograma del proceso del concurso público de méritos y publicar en las páginas correspondientes.
- f) Elaborar y suscribir las actas de instalación, reuniones y sus incidencias, cuadros de méritos y acta final, anexándola al informe final.
- g) Levar a cabo el proceso de selección de personal, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la presente base a la legislación vigente sobre la materia.
- h) Absolver los recursos impugnatorios en caso corresponda.
- i) Declarar desierta las plazas materia del concurso, en los siguientes casos:
- Cuando no se presenten postulantes a la plaza convocada.
  - Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos exigidos.
  - Cuando ninguno de los postulantes alcance el puntaje mínimo requerido, en cada etapa.
  - Cuando haya ocurrencia de actos de carácter doloroso y ponga en riesgo la legitimidad del proceso.
- j) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones en las bases de concurso o las normas legales aplicables.
- k) Elaborar y presentar el informe Final del Proceso del concurso público y remitir a Gerencia Municipal debidamente documentado para la suscripción del contrato.

#### VIII.

#### PLAZA MATERIA DE LA CONVOCATORIA

La Comisión Especial de Concurso Público de Méritos, convocará las plazas que se detalla, en los párrafos siguientes, la misma que será publicado en el portal de la Municipalidad Provincial de Chupaca, en el portal de TALENTO PERÚ y en un lugar visible de la institución.

| N° | CARGO<br>ESTRUCTURAL | SITUACIÓN DEL CARGO |               | REMUNERACIÓN |          |
|----|----------------------|---------------------|---------------|--------------|----------|
|    |                      | Ocupado             | Presupuestado |              |          |
| 1  | Secretaria General   | 1                   | SI            | S/. 3,000.00 | PAP-2018 |

Para ser considerado: para la evaluación del perfil y experiencia solicitada se realizará de acuerdo a los instrumentos de gestión vigente de la Municipalidad Provincial de Chupaca en este caso de acuerdo al clasificador de cargo de acuerdo al siguiente detalle:



## SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR

|   |                    |          |  |  |
|---|--------------------|----------|--|--|
| DENOMINACIÓN  | SECRETARIA GENERAL | 12090103 |  |  |
| CLASIFICACIÓN   | SP-DS              |          |  |  |
| Naturaleza de la clase:   |                    |          |  |  |
| <p>✓ Programar, organizar, conducir, desarrollar y evaluar los procesos de administración documentaria, archivo general y apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía; asimismo, conducir las relaciones públicas, imagen institucional, los procesos de comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información de la Corporación Edil.</p>  |                    |          |  |  |
| Actividades típicas:  |                    |          |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, organizar, conducir coordinar y controlar los procesos de administración documentaria, archivo general, comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información de la Corporación Edil.</li> <li>2. Apoyar al Concejo Municipal y Regidores, en asuntos administrativos, elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>3. Formular en coordinación con Alcaldía y/o Gerencia Municipal la agenda de las sesiones del Concejo Municipal.</li> <li>4. Certificar disposiciones municipales y documentos que obran en el Archivo Central, así como los documentos en trámite.</li> <li>5. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.</li> <li>6. Asesorar, asistir e informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de las acciones y decisiones en</li> </ol> |                    |          |  |  |
| <p>los aspectos administrativos, de seguridad, conservación y suministro del Archivo General.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisar la redacción y calidad de las normas municipales como Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones; y disponer su notificación, publicación y difusión.</li> <li>8. Convocar, por disposición del Alcalde, en forma oportuna a las Sesiones de Concejo Municipal.</li> <li>9. Cautelar las relaciones públicas e imagen institucional, supervisando las actividades de comunicación, prensa, protocolo y sistemas de información, en las ceremonias o eventos en que participa el Alcalde, Regidores o sus representantes.</li> </ol>  |                    |          |  |  |
| Requisitos mínimos:   |                    |          |  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Título Profesional en Derecho, Licenciado en Administración u otro afín y amplia experiencia municipal acreditada.</li> <li>b. Capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o gestión edil.</li> <li>c. Experiencia mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o ejercicio profesional.</li> </ol>   |                    |          |  |  |

Así mismo en aras de cumplimiento de la **LEY 31419 - LEY QUE ESTABLECE DISPOSICIONES PARA GARANTIZAR LA IDONEIDAD EN EL ACCESO Y EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE FUNCIONARIOS Y DIRECTIVOS DE LIBRE DESIGNACIÓN Y REMOCIÓN, Y OTRAS DISPOSICIONES Y DECRETO SUPREMO N° 053-2022-PCM**, los postulantes deberán cumplir con lo establecido según el siguiente detalle:

Artículo 18. Requisitos mínimos para cargos o puestos de directivos públicos/as del nivel local:

Los/as directivos/as públicos/as del nivel local señalados en el artículo 12 deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos que se detallan para los siguientes cargos o puesto:

**(...) 18.2. Directivos/as públicos/as de municipalidades tipo A2 y A3.1 y A3.2:**

- a) Formación académica: Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia.
- b) Experiencia general: cuatro (04) años.
- c) Experiencia específica: tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. De estos tres (03) años: i) al menos un (01) año debe ser en puestos o cargos de directivo/a en el sector público o privado o su equivalencia; y, ii) un (01) año en el sector público (...)



## IX. REGISTRO DE POSTULANTES

El postulante, para participar en el proceso deberá tener en cuenta las reglas contenidas en la presente base, así como las decisiones que adopte la Comisión respecto a los puntos no regulados en ella.

El postulante deberá presentar según cronograma la correspondiente solicitud (**Según modelo adjunto**) por mesa departes de la **Municipalidad Provincial de Chupaca** en horario de oficina (pasado la hora señalada no se recepcionará ningún expediente). Las propuestas que se presentarán serán en copias legibles, foliadas (números, letras, firma en cada hoja, huella digital en todas las hojas y así mismo poner separadores obligatoriamente), de manera ascendente desde la última hasta la primera página, sin borrones ni enmendaduras; aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se consideraran como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.

Concluido el plazo límite para la presentación de expediente, el postulante no podrá incluir ni retirar ningún documento.

La Comisión Especial Público de Méritos, al concluir la etapa de presentación de expedientes, procederá a levantar el acta de cierre de inscripción, en la cual se señalará el número de postulantes por ITEM.

### COMPETENCIAS DEL POSTULANTE

- |                           |                              |
|---------------------------|------------------------------|
| • Trabajo en equipo       | • Seguridad personal         |
| • Iniciativa              | • Agilidad en las decisiones |
| • Tolerancia a la presión | • Rapidez en la acción       |
| • Colaboración            | • Control emocional          |
| • Disciplina personal     | • Esfuerzo                   |

## X. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO   | CRONOGRAMA                                     |
|--|--|
| Registro de convocatoria en aplicativo de TALENTO PERÚ-SERVIR  | 04 de diciembre de 2025                        |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |
| Difusión de la convocatoria en el portal web de la MPC, en el portal TALENTO PERÚ – SERVIR y otros medios. | Del 04 de diciembre al 12 de diciembre de 2025 |
| Inscripción y presentación de sobres   | 15 de diciembre de 2025                        |
| <b>Evaluación curricular</b>   | 16 de diciembre de 2025                        |
| Publicación de aptos de la evaluación curricular   | 16 de diciembre de 2025                        |
| Presentación de reclamos (hasta la 16:45 horas) en Mesa de partes de la MPCH                               | 17 de diciembre de 2025                        |
| Absolución de reclamos   | 17 de diciembre de 2025                        |
| <b>Evaluación de conocimiento</b>  | 18 de diciembre de 2025                        |
| Publicación de aptos de la evaluación de conocimientos   | 18 de diciembre de 2025                        |
| <b>Entrevista personal</b>   | 19 de diciembre de 2025                        |
| Publicación de resultados finales  | 22 de diciembre de 2025                        |
| <b>Suscripción de contratos</b>  | 23 de diciembre de 2025                        |
| Inicio de labores  | Una vez firmada el contrato                    |



## ANEXO N°01

## MODELO DE SOLICITUD

## SOLICITUD: INSCRIPCIÓN A CONCURSO PÚBLICO N°.....

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO N°..... DE  
LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA.

S.P.

El que suscribe, ..... identificado con D.N.I. N° ..... y  
con el domicilio legal en Av./Jr., ..... distrito..... provincia  
..... departamento..... ante usted me presento y  
expongo:

Que, deseando postular al Concurso Público N° ..... de la Municipalidad Provincial  
de Chupaca, para la cobertura de plaza vacantes (Decreto Legislativo N° 276) y conociendo y aceptando  
las BASES del referido concurso, solicito a Ud., disponer a quien corresponda mi registro o inscripción en  
el mencionado concurso, cargo..... Plaza N°  
..... para lo cual adjunto la documentación consignada en las BASES aprobadas.

Sírvase Señor Presidente de la Comisión, admitir la presente.

Chupaca ..... de ..... del 20.....

.....  
Apellidos y Nombres.....

D. N. I. N°.....



## ANEXO 2

## HOJA DE VIDA

**(Con Carácter de Declaración Jurada)**



## I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno: .....  
Apellido Materno: .....  
Nombres: .....  
Nacionalidad: .....  
Fecha de Nacimiento: .....  
Lugar de Nacimiento: .....  
Departamento: ..... Provincia: .....  
Documento de Identidad: .....  
R.U.C. N°: .....  
Estado Civil: .....  
Dirección (Avenida/Calle/Jirón): .....  
Ciudad: .....  
Teléfonos: .....  
Correo electrónico: .....  
Colegio Profesional (N° si aplica): .....

MARQUE CON UN ASPA (X):

|  |    |    |
|--|----|----|
| ES PERSONA CON DISCAPACIDAD                  | SI | NO |
| ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS | SI | NO |

## II. ESTUDIOS REALIZADOS

| Título<br>Grado | Especialidad | Fecha de Expedición del<br>Título o Grado Académico<br>mes / año | Universidad | Ciudad<br>País | Cuenta con<br>sustento |    | Se ubica en<br>el folio N° |
|-----------------|--------------|--|-------------|----------------|------------------------|----|----------------------------|
|                 |              |  |             |                | SI                     | NO |                            |
|                 |              |  |             |                |                        |    |                            |
|                 |              |  |             |                |                        |    |                            |

## II.1 CAPACITACIÓN:0



### III. EXPERIENCIA LABORAL:

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

a) Experiencia laboral (comenzar por lo más reciente)

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

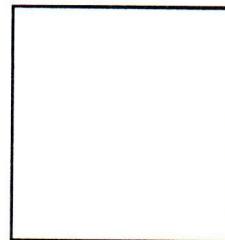
| Nº | NOMBRE DE LA Y/O ENTIDAD EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE:        |                     | TIEMPO EN EL CARGO | CUENTA CON SUSTENTO |    | Se ubica en el folio N° |
|----|----------------------------------|-------------------|------------------|---------------------|--------------------|---------------------|----|-------------------------|
|    |                                  |                   | INICIO (Mes/año) | TERMINADO (Mes/año) |                    | SI                  | NO |                         |
| 1  |                                  |                   |                  |                     |                    |                     |    |                         |
| 2  |                                  |                   |                  |                     |                    |                     |    |                         |
| 3  |                                  |                   |                  |                     |                    |                     |    |                         |
| 4  |                                  |                   |                  |                     |                    |                     |    |                         |
| 5  |                                  |                   |                  |                     |                    |                     |    |                         |
| 6  |                                  |                   |                  |                     |                    |                     |    |                         |

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su investigación posterior de conformidad a lo establecido en la Ley N°27444.

Chupaca.....de.....del 20.....

.....  
Firma y nombre del postulante.

D.N.I: N° .....





## ANEXO N°03

## LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN   | PESO        | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE COMPETENCIAS</b>  | <b>30%</b>  | <b>20</b>      | <b>30</b>      |
| a) Formación académica <ul style="list-style-type: none"><li>• De acuerdo al perfil</li></ul> |             | 8              | 14             |
| b) Capacitaciones <ul style="list-style-type: none"><li>• De acuerdo al perfil</li></ul>      |             | 5              | 7              |
| c) Experiencia laboral <ul style="list-style-type: none"><li>• De acuerdo al perfil</li></ul> |             | 7              | 9              |
| <b>EXAMEN DE CONOCIMIENTO</b>   | <b>40%</b>  | <b>30</b>      | <b>40</b>      |
| d) Examen escrito de acuerdo al puesto  |             | 30             | 40             |
| <b>ENTREVISTA PERSONAL</b>  | <b>30%</b>  | <b>20</b>      | <b>30</b>      |
| • Seguridad y estabilidad emocional   |             | 5              | 10             |
| • Conocimiento técnico del puesto   |             | 5              | 10             |
| • Capacidad para tomar decisiones   |             | 5              | 5              |
| • Cultura general   |             | 5              | 5              |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>  | <b>100%</b> | <b>70</b>      | <b>100</b>     |





PERÚ

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

UNIDAD DE RECURSOS  
HUMANOS



ANEXO 4-A

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RSNSDD**

Señores:

COMISIÓN ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

Presente:

De mi consideración:

El que suscribe....., Identificado con DNI N° ....., domicilio en ....., que se presenta como postulante al concurso público de méritos del presente proceso, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD.



Chupaca.....de.....del 20.....

.....  
Firma y nombre del postulante.

D.N.I: N° .....

**ANEXO 4.B****DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR  
OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Señores:

COMISIÓN ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHUPACA

Presente:

De mi consideración

El que suscribe.....Identificado con DNI N°.....

Domicilio en .....que se presenta como postulante al concurso de méritos del presente proceso, declaro bajo juramento lo siguiente:

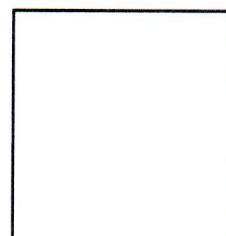
- Que, estoy en ejercicio y en pleno goce e mis derechos civiles.
- Que, cumple con todos los requisitos mínimo exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o jurídicamente para contratar en el Estado.
- Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloroso.
- Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado, al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
- Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que, no tengo antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el Articulo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.

Chupaca.....de.....del 20.....

.....  
Firma y nombre del postulante.

D.N.I: N° .....



**ANEXO 4-C****DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO**

Por la presente, yo: .....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° ..... y con domicilio en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

No tener conocimiento que en la Municipalidad Provincial de Chupaca se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar a la entidad.

Poe lo cual declaro que no me encuentro incursa en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por la Ley N- 30294 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias D.S. N° 017-2002-PCM y D. S. N°034-2005-PCH.

Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Asimismo, declaro que:

SI, 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 nombres y apellidos.

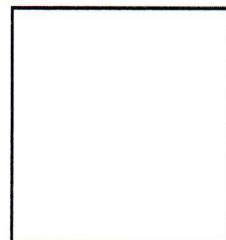
| <b>Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal</b> | <b>Área de trabajo</b> | <b>Apellidos y nombres</b> |
|--|------------------------|----------------------------|
|  |                        |                            |
|  |                        |                            |

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 la Municipalidad Provincial de Chupaca.

Chupaca.....de.....del 20.....

.....  
Firma y nombre del postulante.

D.N.I: N° .....



ANEXO 4-D

## DECLARACION JURADA PARA OTORGAMIENTO DE BONIFICACIÓN

Por la presente, yo: .....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° ..... y con domicilio en .....

A efecto de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

(Marque con una X la respuesta)

| PERSONAL CON DISCAPACIDAD   | SI | NO |
|---|----|----|
| Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N°29973, Ley general de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente de la discapacidad emitida por el CONADIS |    |    |

BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

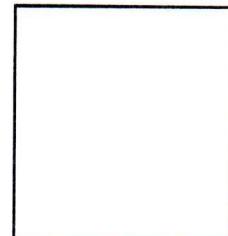
(Marque con una X la respuesta)

| PERSONA CON DISCAPACIDAD   | SI | NO |
|--|----|----|
| Usted es una persona Licenciada con las fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la resolución de presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece criterios para asignar una bonificación en concurso para puestos de trabajos en la administración publica en beneficio del personal Licenciado de la Fuerzas Armadas y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de licenciado. |    |    |

Chupaca.....de.....del 20.....

.....  
Firma y nombre del postulante.

D.N.I: N° .....



**ANEXO 4-E****DECLARACION JURADA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN PREVISIONAL**

Por la presente, yo: .....



Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) n° .....

y con domicilio legal en .....

Manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI

NO

(Marcar con una X)

En caso que la respuesta es afirmativa indicar:

(Marcar con una X)



SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

PROFUTORIO

INTEGRA

PRIMA

HABITAT

CUSPP N° .....

En caso de no estar afiliado a ningún régimen, elijo al siguiente régimen de pensiones:

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

PROFUTORIO

INTEGRA

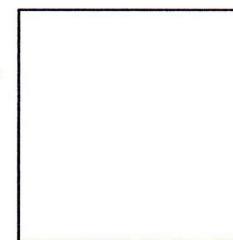
PRIMA

HABITAT

Chupaca.....de.....del 20 .....

Firma y nombre del postulante

D.N.I. N° .....



ANEXO-4F

## DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente,

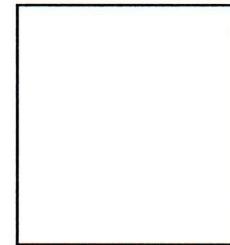
yo:.....

Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad (DNI) N° ..... DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER DEUDAS POE CONCEPTO DE ALIMENTOS, por adeudar tres (3) cuotas, sucesivas o no, de obligación alimenticias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios de calidad de cosa juzgada, o por adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimento que no han sido cancelados en periodo de tres (3) meses d esde exigibles, los que ameriten la inscripción la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por la Ley N°28970.

Chupaca..... de ..... del 20.....

.....  
Firma y nombre del postulante.

D.N.I: N° .....



Por cuanto la Comisión Especial de concurso público de méritos de personal bajo la modalidad del Régimen del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento D.S 005-90 PCM, Ley de la Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y las Normas complementarias acuerda con su publicación.