

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP  
 BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
 (POR NECESIDAD TRANSITORIA)

1. GENERALIDADES:

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre: Municipalidad Provincial de Churcampa  
 RUC N°: 20165762470

1.2 DOMICILIO LEGAL

Jr. Dos de mayo s/n

1.3 OBJETO DE CONVOCATORIA

El objeto de la convocatoria es la contratación administrativa de servicio de 08 (ocho) plazas para la prestación de servicios en la Municipalidad Provincial de Churcampa.

1.4 DEPENDENCIA A CARGO DE LA CONTRATACIÓN

Gerencia de Administración y Finanzas

1.5 BASE LEGAL

Las bases contenidas en los numerales que a continuación se consignan corresponden estrictamente al proceso de selección por concurso público de mérito para la contratación de servicios de acuerdo a lo regulado por:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- LEY N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorgada derechos laborales.
- Decreto Supremos N° 075-2008-PCM Reglamento del D. Ley. N° 1057 modificada por el Decreto Supremo N° 065-2011- PCM.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-201 SERVIR/PE. Que otorga el 10% de bonificación a los licenciados de las fuerzas armadas.
- Ley N° 31131 ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N°26771. que regula la prohibición da ejercer la facultad de Nombramiento y Contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.

2. PLAZAS PARA COBERTURAR POR PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2023-GAF/MPCH (POR NECESIDAD TRANSITORIA).

N	ITEM	CARGO	CODIGO	NIVEL REMUNERATIVO
01	1-MPCH	RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE	NO APLICA	S/ 1,500.00
02	2- MPCH	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA	(CÓDIGO - 041)	S/ 2,600.00
03	3- MPCH	SUB GERENTE DE EDUCACION, RECREACION Y CULTURA	(CÓDIGO - 093)	S/ 1,800.00
04	4- MPCH	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	(CÓDIGO N° 034)	S/ 2,500.00
05	5- MPCH	CAJERO	(CÓDIGO N° 040)	S/ 1,500.00
06	6- MPCH	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	(CÓDIGO N° 031)	S/ 2,500.00
07	7- MPCH	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	(CÓDIGO N° 078)	S/ 2,500.00
08	8- MPCH	RELACIONISTA PUBLICO I	(CODIGO 017)	S/ 1,500.00



3. PERFILES DE LOS PUESTO.

ITEM N° 01 - PERFIL DE PUESTO DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE  
CODIGO (NO APLICA)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPÁ  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.  
 Nombre del Puesto: RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

Administrar, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes al área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigente.
2. Aplicar la fecha Socioeconómico Único (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
3. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
4. Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante lineamientos establecidos por la DGFO.
5. Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómico (CSE) o de Verificación de la CSE (FORMATO S100), incorporada en el anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el formato D100, el Formato N100, el Formato IR 100, y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando condicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
6. Remitir a la DOF en formato D100 suscrito por el alcalde autorizado los mecanismos electrónicos.
7. Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de hogar.
8. La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
9. Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS, para lo cual la Municipalidad tiene la obligación de asignar viáticos para sus gastos y operativos.
10. Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
11. Impulsar y promover la adecuada y oportuna solicitudes de SE presentadas por las personas solicitantes.
12. Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la unidad que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remite el MIDIS.
13. Otras funciones que son inherentes de acuerdo a las normas legales inherentes y asignadas por la instancia competente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones internas:**

Todas las áreas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Unidades orgánicas del estado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO                 </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     NO APLICA                 </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									



Universitaria

NO APLICA

### DOCUMENTOS

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

- Gestión Pública, Legislación Laboral, Ley N° 30057-Ley del Servicio Civil
- Conocimiento en manejo de Ofimática, Word, Excel, Publisher, Data Base, Power Point y Adobe Reader a nivel de Informática

#### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Capacitación en computación y manejo de lengua originaria de manera fluida (quechua).
- Amplio manejo de Ofimática, Word, Excel, Publisher, Data Base, r y Adobe Reader a nivel de Informática

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		x			Ingles	x			
Hojas de calculo		x			Quechua			X	
Programa de Prestación		x			Otros (Especificar)				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

02 años

#### Experiencia específica

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

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  jefe de área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Proactividad para el trabajo en equipo u organización.
- Orientación al logro de Objetivos.

### REQUISITOS ADICIONALES

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de Prestación del Servicio:** SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES  
**Horario (\*):** Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.  
**Disponibilidad del puesto:** Vacante  
**Duración de Contrato:** Tres (03) meses

(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables según la necesidad.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley

## ITEM N° 02 - PERFIL DE PUESTO SUB GERENTE DE LOGÍSTICA (CÓDIGO - 041)

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP  
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Nombre del Puesto: SUB GERENTE DE LOGÍSTICA (CÓDIGO N° 041)  
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes al área

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por las unidades orgánicas.
2. Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
3. Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
4. Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y otros bienes de la Institución.
5. Elaborar expedientes de contrataciones para los respectivos procesos de selección.
6. Elaborar estudios de las posibilidades que ofrece el mercado, aplicable en los procesos de selección.
7. Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme a Ley.
8. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
9. Participar como secretario técnico de los Comités a cargo de los Procesos de Selección por las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia.
10. Mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección, con indicación de la situación actual en que se encuentren los mismos.
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
12. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliar con la Sub Gerencia de Contabilidad.
13. Evaluación de expediente administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
14. Supervisar el mantenimiento actualizado del Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
15. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura; bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
16. Evaluar y verificar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos, vehículos y bienes inmuebles de propiedad municipal.
17. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes a través de la Unidad orgánica correspondiente.
18. Brindar los servicios generales y auxiliares que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad para su funcionamiento a través del responsable correspondiente.
19. Supervisar y controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Institución.
20. Supervisar el Inventario General de Bienes Patrimoniales y saldo de materiales de obras.
21. Administrar el suministro de combustibles, lubricantes, y similares.
22. Supervisar el control visible de los vehículos y equipos (bitácora).
23. Supervisar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas vigentes.
24. Supervisar la administración y controlar el uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos.
25. Designar a los controladores de maquinarias, de personal y almaceneros de obras.
26. Designar al almacenero de los programas sociales.
27. Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal.
28. Formular y evaluar su Plan Operativo institucional del sistema de logística.
29. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los focales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza
30. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
31. Programar, controlar y operar las centrales telefónicas de las áreas Administrativas de la Municipalidad.
32. Otras que le correspondan de acuerdo a su naturaleza y competencia y que su inmediato superior le encargue.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas:

Todas las áreas de la Entidad

#### Coordinaciones Externas:

Unidades orgánicas del estado



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O AFINES</b> </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 NO APLICA             </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                 NO APLICA             </div>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

**CONOCIMIENTOS**

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
- Certificación OSCE
  - Conocimiento de la ley de contrataciones y su reglamento.
  - Conocimiento de Sistemas Administrativos del Estado.
- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
- Diplomado en Gestión Pública
  - Curso en el Sistema Nacional de Abastecimientos
  - Curso en Contrataciones del Estado.
  - Capacitación en SIAF-SP.
  - Capacitación en SIGA

**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 calculo			x		Quechua	x			
Programa de Prestación		x			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**  
 04 años

**Experiencia específica**  
**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**  
 03 años

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**  
 01 años

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 NO APLICA



- REQUISITOS O COMPETENCIA**
- Capacidad para trabajar bajo presión.
  - Proactividad para el trabajo en equipo u organización.
  - Orientación al logro de Objetivos.

**REQUISITOS ADICIONALES**  
 Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**  
**Lugar de Prestación del Servicio:** SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

**Horario (\*):** Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.

**Disponibilidad del puesto:** Vacante

**Duración de Contrato:** Tres (03) meses

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	• Municipalidad Provincial de Churcampa
Duración del contrato	• Tres (03) meses, renovables según la necesidad.
Remuneración mensual	• S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley



**ITEM N° 03 - PERFIL DE PUESTO SUB GERENTE DE EDUCACION, RECREACION Y CULTURA  
(CÓDIGO - 093)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS  
 Nombre del Puesto: SUB GERENTE DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y CULTURA (CÓDIGO N° 093)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes al área

**FUNIONES DEL PUESTO**

1. Organizar, coordinar y supervisar el diseño ejecución y evaluación de proyectos educativos, en coordinación con la Dirección Regional de educación de Huancavelica y la UGEL.
2. Organizar, coordinar y supervisar el monetario de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de Churcampa, promoviendo la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva ecológica y turística de la provincia y la Región.
3. impulsar la organización y desarrollo del concejo participativo local de educación
4. organizar la creación y el sostenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte
5. organizar, coordinar y supervisar el establecimiento de canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de niños y adolescentes, mujeres discapacitadas y adultos mayores, así como de los derechos humanos en general mantenimiento un registro actualizado.
6. organizar coordinar y supervisar el registro actualizado de organizaciones juveniles del distrito capital y la provincia, así como de su participación activa en la vida política, Social cultural y económico en la jurisdicción.
7. organizar, coordinar y supervisar el control y funcionamiento de los complejos deportivos públicos y privados con fines de protección a los usuarios.
8. Brindar una atención a la juventud en las áreas de educación, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida
9. planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades de la Ciudadanía en cuanto a orientación vocacional, desarrollo personal y cultural, formación educativa en los campos de la ciencia, las artes y las letras, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
10. planificar y coordinar las actividades cívico patrióticas con las dependencias correspondientes del ministerio de Educación y Autoridades Locales.
11. planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de los programas municipales para la erradicación del analfabetismo de la población y coordinar con las municipalidades del gobierno nacional para el mejor logro de los objetivos en este ámbito distrital y provincial.
12. planear acciones de implementación de bibliotecario municipales y/o escolares, así como su administración mediante un servicio eficiente.
13. promover la creación y organización de grupos culturales, folclóricos, artísticos y musicales propios de la zona con jóvenes y niños para fomentar el turismo
14. coordinar campañas y forestación con centros educativos, programas de extensión educativa (Cursos seminarios, talleres y otros) y el de alfabetización en coordinación con el Ministerio de Educación.
15. Atender a las zonas marginales y centros educativos rurales des previstos en escuelas, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares.
16. Realizar campañas de rescate de los monumentos históricos del distrito y a nivel provincial
17. otras funciones que sean asignados por la Gerencia.

le encargue.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todas las áreas de la Entidad

**Coordinaciones Externas:**

Unidades orgánicas del estado

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin: 10px 0;"> <p><b>EDUCACION, ANTROPOLOGÍA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O AFINES</b></p> </div>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completo									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APLICA		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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):

- Conocimiento de Ofimática.

#### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Capacitación relacionada al cargo.

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos		x			Inglés	x			
Hojas de calculo		X			Quechua	x			
Programa de Prestación		X			Otros (Especificar)				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

03 años

#### Experiencia específica

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

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIA

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Proactividad para el trabajo en equipo u organización.
- Orientación al logro de Objetivos.

### REQUISITOS ADICIONALES

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de Prestación del Servicio:** Sub Gerencia de Educación, Recreación y Cultura

**Horario (\*):** Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.

**Disponibilidad del puesto:** Vacante

**Duración de Contrato:** Tres (03) meses

(\* Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables según la necesidad.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.

**ITEM N° 04- PERFIL DE PUESTO DE SUB GERENTE DE CONTABILIDAD  
(CÓDIGO N° 034)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Nombre del Puesto: SUB GERENTE DE CONTABILIDAD (CÓDIGO N° 034)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes al área

**FUNCIÓN DEL PUESTO**

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades contables para elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios y toda otra información gerencial de la
2. Municipalidad Provincial de Churcampa.
3. Aplicar las Normas Legales del Sistema Administrativo de Contabilidad Gubernamental y toda otra norma de control financiero y contable
4. Hacer cumplir la actualización permanente de los libros contables principales y auxiliares
5. de la entidad, ya sea por el sistema manual o computarizado.
6. Dirigir la labor de análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable
7. gerencial.
8. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas por anticipos concedidos.
9. Elaborar y presentar los Estados Financieros, Balance General, Estado de Gestión, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujos de Efectivo con periodicidad mensual, trimestral, semestral y todos los Estados Presupuestarios con sus respectivos anexos y notas explicativas, Según corresponda.
10. Evaluar y sustentar la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal.
11. Organizar los registros contables de las operaciones económicas financieras,
12. presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la
13. Municipalidad.
14. Efectuar las coordinaciones del caso con la Subgerencia de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Tesorería y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o
15. ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
16. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativa-financieras de la Municipalidad en concordancia con las normas técnicas de control y dispositivos vigentes, proponiendo oportunamente los ajustes y modificaciones necesarias.
17. Supervisar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingresos conforme el marco presupuestal aprobado.
18. Hacer cumplir la formulación y remisión de la información contable requerida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y otras Instancias.
19. Determinar los indicadores financieros a utilizarse para proceso de análisis financiero, patrimonial y presupuestal.
20. Visar los comprobantes de pago generado por la Sub Gerencia de Tesorería para la Ejecución de pagos a terceros.
21. Formular directivas, instructivo, Manuales de procedimientos que regulan el proceso contable en sujeción al sistema de contabilidad gubernamental.
22. Efectuar la centralización de las operaciones de fondos, bienes, servicios, cuentas por cobrar, remuneraciones y otros.
23. Analiza los saldos del balance y formula los anexos analíticos para sustentan contables al detalle.
24. Realizar los cierres mensuales, realizar la consolidación y análisis de cuentas.
25. Revisar las rendiciones de cuentas de los anticipas otorgados a los funcionarios, servidores y autoridades.
26. Otras Funciones que la Alta Dirección estime pertinente

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todas las áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Todas las unidades orgánicas del estado

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta    Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Primaria

Secundaria

Técnica Básica (1 ó 2 años)

Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitaria

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA

Maestría  Egresado  Grado

NO APLICA

Doctorado  Egresado  Grado

NO APLICA

D) ¿Habilitación profesional?  
Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
- Conocimiento en Gestión Pública.
  - Conocimiento del Sistema Nacional de Contabilidad
  - Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado
  - Conocimiento en SIAF SP Modulo Contable

- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
- Curso y/o capacitación en el manejo de SIAF-SP
  - Curso y/o capacitación en el manejo del SIGA

**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 calculo		x			Quechua	x			
Programa de Prestación		x			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
**Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.**  
 03 años

**Experiencia específica**  
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 01 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 NO APLICA

**HABILIDADES Y COMPETENCIA**

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Proactividad para el trabajo en equipo u organización.
- Orientación al logro de Objetivos.

**FORMACIÓN ADICIONAL**

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de Prestación del Servicio:** Sub Gerencia de Contabilidad

**Horario (\*)** Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.

**Disponibilidad del puesto** Vacante

**Duración de Contrato:** Tres (03) meses

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables según la necesidad.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.



**ITEM N° 05 - PERFIL DE PUESTO DE CAJERO  
(CÓDIGO N° 040)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: MUNICIPALIDAD DE CHURCAMPÁ  
 Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Nombre del Puesto: CAJERO (CÓDIGO N° 040)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE TESORERÍA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes al área

**FUNCIÓNES DEL PUESTO**

1. Recaudar por ventanilla el pago en efectivo o en cheque de los contribuyentes o recurrentes, previa verificación del billete, moneda o cheque.
2. Recepcionar, registrar, verificar y clasificar la documentación de los ingresos de fondos y valores.
3. Registrar, controlar y efectuar la venta de formularios y especies valoradas, emitidas por la Municipalidad
4. Verificar que los montos de los recibos emitidos por los órganos correspondientes estén debidamente girados con sus partidas presupuestarias.
5. Estampar el sello de Cancelado en los recibos de Caja en señal de conformidad del dinero recibido.
6. Emitir los listados y reportes de Caja al terminar la jornada para, totalizar y liquidar los fondos recaudados diariamente, y entregar al Pagador para el depósito en bancos, dentro del plazo de Ley.  
 Velar por la seguridad de los fondos recaudados, y no retener más del tiempo autorizado. Facilitar el Arqueo de Caja, cuando lo requiera la entidad, otorgando toda la información o documentación necesaria para verificar su conformidad.
8. Informar y exigir su recupero sobre los cheques rebotados.
9. Entregar formatos a registro civil para elaboración de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
10. Realizar otras funciones adicionales que le encomiende la Sub Gerencia de Tesorería

**COORDINACIONES MUNICIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todas las áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Banco de la nación, usuarios de la entidad



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERA DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA                 </div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     NO APLICA                 </div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     NO APLICA                 </div>		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completo																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en manejo de caja.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Curso y/o capacitación en detección de monedas y billetes falsos
- Curso y/o capacitación en SIAF SP.
- Curso y/o capacitación en caja.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		x			Ingles	x			
Hojas de calculo		x			Quechua	x			
Programa de Prestación		x			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 Años

**Experiencia específica**

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

01 Año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 Año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  Auxiliar  Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de área o Departamento  Gerente o Director

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Proactividad para el trabajo en equipo u organización.
- Orientación al logro de Objetivos.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de Prestación del Servicio:** Caja de la Municipalidad Provincial de Churcampa

**Horario (\*):** Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.

**Disponibilidad del puesto:** Vacante

**Duración de Contrato:** Tres (03) meses

(\*): Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables según la necesidad.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley

**ITEM N° 05 - PERFIL DE PUESTO DE SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS  
(CÓDIGO N° 031)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP  
 Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 Nombre del Puesto: SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS (CÓDIGO N° 031)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes al área

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
2. Administrar los procesos técnicos de personal: clasificación, selección, asignación, promoción, capacitación, escalafón, evaluación, control y bienestar del personal de la Municipalidad.
3. Procesar, controlar y evaluar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y cumplimiento de deberes del personal.
4. Integrar el Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de los empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
5. Transmitir, reconocer y otorgar los derechos económicos, sociales (Bonificaciones, beneficios, gratificaciones, subsidios, indemnizaciones, pensiones, etc.) a los trabajadores de la Municipalidad que por Ley le corresponde
6. Realizar desplazamientos de personal con autorización y en coordinación con Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
7. Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de Secretario Técnico.
8. Elaborar y difundir documentos técnicos normativos del Sistema Administrativo de Personal.
9. Oficializar mediante Resolución la sanción de amonestación y suspensión a los
10. trabajadores sujetos al régimen, así como al personal obrero sujeto al régimen laboral de la actividad privada.
11. Velar por el cumplimiento de las normas laborales: Decreto Legislativo N° 276, Régimen privado y Régimen Previsional, Decreto Ley N° 20530.
12. Expedir Resoluciones Jefatura les en primera instancia, en asuntos de su competencia.
13. Aplicar sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y normas complementarias, así como del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
14. Elaborar y proponer a la Gerencia de administración Financiera el presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP), así mismo participar en la formulación del Cuadro de Asignación para Personal (CAP).
15. Emitir opinión técnica sobre desplazamiento de personal: destaques, permuta, rotación,
16. promoción, contratación y cese de personal.
17. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos que dispone la Ley N°28112.
18. Formular el Cuadro Nominativo de Personal CNP.
19. Revisar y dar conformidad las planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad.
20. Efectuar el control de obligaciones y deberes laborales del personal.
21. Elaborar y aprobar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad mediante Resolución.
22. Solicitar y mantener el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas de los trabajadores, funcionarios y autoridades municipales.
23. Responsable del cumplimiento de las declaraciones juradas sobre incompatibilidades para ejercer cargo público.
24. Otras funciones que Gerencia de Administración y Finanzas que determine.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**

Todas las áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Todas las unidades orgánicas del estado

**FORMACIÓN ACADÉMICA**



<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <p align="center">Incompleta      Completo</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria      <input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/></p>	<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> <div style="border: 2px solid black; padding: 10px; text-align: center; margin-top: 10px;">                 ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA             </div>	<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
--	--	--

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA			

### CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimiento en Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones.

#### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Cursos en Administración de Recursos Humanos o afines.
- Curso de Ofimática.

#### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		x			Ingles	x			
Hojas de calculo		x			Quechua	x			
Programa de Prestación		x			Otros (Especificar)				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

3 años

#### Experiencia específica

#### A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 Año

#### B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 Año

#### C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/  
Profesional  Asistente  Coordinador  Jefe de área o  Gerente o   
Departamento  Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

### HABILIDADES DE COMPETENCIA

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Proactividad para el trabajo en equipo u organización.
- Orientación al logro de Objetivos.

### REQUISITOS ADICIONALES

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio: Sub Gerencia de Recursos Humanos



**Horario (\*)** Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.

**Disponibilidad del puesto** Vacante

**Duración de Contrato:** Tres (03) meses

**(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables según la necesidad.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.





Procesador de Textos		x			Inglés	x			
Hojas de calculo		x			Quechua	x			
Programa de Prestación		x			Otros (Especificar)				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

03 años

#### Experiencia específica

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

Un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

### CAPACIDADES O COMPETENCIA

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Proactividad para el trabajo en equipo u organización.
- Orientación al logro de Objetivos.

### REQUISITOS ADICIONALES

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio: Municipalidad Provincial de Churcampa

Horario (\*): Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.

Disponibilidad del puesto: Vacante

Duración de Contrato: Tres (03) meses

(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables según la necesidad.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.

**ITEM N° 08 - PERFIL DE PUESTO DE RELACIONISTA PUBLICO I  
(CODIGO 017)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPÁ  
 Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL  
 Nombre del Puesto: RELACIONISTA PUBLICO I (CODIGO 17)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar, organizar, dirigir y controlar las actividades concernientes al área

**FUNCIÓNES DEL PUESTO**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar acciones de relaciones públicas, protocolos, imágenes y marketing de la institución.
2. Elaborar notas, entrevistas y reportajes sobre actividades de la municipalidad que sean difundidos por medios de comunicación para conocimiento de la ciudadanía.
3. Preservar la imagen institucional difundiendo con transparencia veracidad y objetividad las actividades desarrolladas por la municipalidad y que no menoscaben el prestigio de la entidad.
4. Efectuar acciones orientadas a asegurar la buena imagen de la municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación de la provincia y la región.
5. Establecer y sostener una efectiva relación con los medios de comunicación, así como las instituciones públicas y privadas.
6. Organizar y atender sesiones solemnes del consejo, ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal y coordinar a las que asisten el Alcalde y/o su representante en coordinación con la Secretaria General.
7. Recopilar información relacionada a la gestión municipal tanto interna como externa y mantener actualizado el Calendario Cívico Municipal.
8. Organizar adecuadamente el archivo impreso y audiovisual de la Municipalidad para la provisión de datos de la memoria de Gestión Anual.
9. Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, proyectos y toda información de interés general de la municipalidad.
10. Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en ámbito de los servicios municipales.
11. Apoyar a la Alta Dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el Alcalde, o el funcionario que éste designe en su presentación.
12. Otras funciones que se le asigne en materias de su competencia.

Otras funciones encomendadas por Gerente de Desarrollo Urbano e Infraestructura

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones internas:**  
 Todas las áreas de la Entidad.  
**Coordinaciones Externas:**



A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																	
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completo	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;">                     TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO                      UNIVERSITARIO DE LAS CARRERA DE CIENCIAS                      DE LA COMUNICACIÓN Y/O AFINES                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; border: 2px solid black; padding: 5px;">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; border: 2px solid black; padding: 5px;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título	TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O AFINES			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	NO APLICA			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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"/>
	Incompleta	Completo																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título																																	
TECNICO TITULADO Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO DE LAS CARRERA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O AFINES																																			
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
NO APLICA																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																	
NO APLICA																																			
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																		
D) ¿Habilitación profesional?																																			
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento en relaciones Publicas u Protocolos o en cargos similares

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Manejo de Sistemas informáticos.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Procesador de Textos		x			Ingles	x			
Hojas de calculo		x			Quechua	x			
Programa de Prestación		x			Otros (Especificar)				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

02 años

Experiencia especifica

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

Un (01) año

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

Un (01) año

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Proactividad para el trabajo en equipo u organización.
- Orientación al logro de Objetivos..
- Capacidad de cumplimiento con los compromisos laborales que se adquiere.
- Dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales

Compromiso; Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

**Lugar de Prestación del Servicio:** Municipalidad Provincial de Churcampa

**Horario (\*):** Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.

**Disponibilidad del puesto:** Vacante

**Duración de Contrato:** Tres (03) meses

(\*): Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Churcampa
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables según la necesidad.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador e impuestos de Ley.

#### 4. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASE DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú	13 de setiembre del 2023	Oficina de Informática
02	Publicación de la convocatoria a través del portal Talento Perú, en el portal de la entidad <a href="https://www.munichurcampa.gob.pe/">https://www.munichurcampa.gob.pe/</a> y en la vitrina de transparencia informativa de la municipalidad provincial de Churcampa	Del 14 de setiembre al 27 de setiembre del 2023	Gerencia de Administración y Finanzas.
03	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en físico por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Churcampa. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	28 de setiembre del 2023 desde de las 8:00 a.m. hasta las 5:30pm	Trámite documentario.
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASES DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
04	Evaluación de hoja de vida (Currículum Vitae).	El 29 de setiembre del 2023	Comisión de Selección y Evaluación
05	Publicación de resultados de evaluación de la hoja de vida a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Churcampa.	El 02 de octubre del 2023	Comisión de Selección y Evaluación
06	Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal vida a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Churcampa.	El 02 de octubre del 2023	Comisión de Selección y Evaluación
07	Entrevista personal	El 03 de octubre del 2023 (de 9:00am a 5:30pm).	Comisión de Selección y Evaluación
08	Publicación de resultados finales vida a través del portal institucional de la Municipalidad Provincial de Churcampa.	04 de octubre del 2023	Comisión de Selección y Evaluación
Suscripción y registro de contrato			
19	Suscripción y registro del contrato	Hasta cinco (05) días hábiles posterior a la presentación de resultados finales	Gerencia de Administración y Finanzas.

**Nota 1:** El cronograma podrá estar sujeto a variaciones por diversas causales que se darán a conocer oportunamente, al finalizar cada etapa se publicara fecha y hora de siguiente etapa.

**Nota 2:** Todas las etapas del proceso se llevarán de manera presencial, desde la presentación de cv hasta la etapa de la entrevista.

**Nota 3:** De presentar alguna observación sobre los resultados parciales o finales del concurso, podrá solicitar la revisión y reconsideración a través del correo [convocatoria@munichurcampa.gob.pe](mailto:convocatoria@munichurcampa.gob.pe) el cual será atendido en un plazo de hasta un (01) día hábil de haber sido presentado.



## 5. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

<u>Evaluaciones</u>	<u>Peso</u>	<u>Puntaje mínimo</u>	<u>Puntaje máximo</u>
<i>Evaluación de la hoja de vida (Currículum Vitae).</i>	<b>60%</b>	<b>30</b>	<b>60</b>
Formación académica	40	20	40
Experiencia laboral	10	5	10
Curso y/o estudios de especialización.	10	5	10
<i>Evaluación de capacidades (entrevista).</i>	<b>40%</b>	<b>20</b>	<b>40</b>
Entrevista personal	40	20	40
<b>Puntaje total</b>	<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>



**Nota:** Formación académica y experiencia laboral, se acredita con copias simples y legibles el grado o situación académica de acuerdo a lo señalado en el perfil del puesto. Se otorgará el puntaje mínimo cuando la/el candidato/a presente la documentación que satisface el requisito de formación académica establecido en el perfil de puesto; y se otorgará el puntaje máximo cuando la/el candidato/a presente documentación adicional que supera la formación solicitada.

### 5.1 EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE (CURRICULUM VITAE):

- Se verificará que el Currículum vitae cumpla con todos los requisitos mínimos y el perfil establecido.
- Las propuestas que no cumplan con uno (1) o más requisitos mínimos del perfil no serán admitidas, quedando **DESCALIFICADO(A)**.

De ser clasificados **(APTO)** pasará a la siguiente etapa con mínimo 30 puntos y máximo 60.

- La formación académica debe ser de acuerdo a lo solicitado en el perfil del puesto.
- La experiencia laboral deberá acreditarse con las constancias o certificados de trabajo, prestación de servicios, contratos, adendas, resoluciones de encargatura, órdenes y conformidad de servicio, necesariamente sustentado con las boletas de pago o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia laboral; también en dichos documentos deben señalar la fecha de inicio y término de labores conteniendo como información mínima el cargo o funciones desarrolladas en el puesto al que postula.
- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes.
- Todos los documentos que acrediten cursos y/o programas de especialización y/o diplomado, deberán indicar cantidad de horas o créditos, según corresponda, para la contabilización del mínimo solicitado en los respectivos perfiles, de lo contrario; los documentos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Cada curso, deberá tener una duración mínima de doce (12) horas de capacitación continua y los programas de especialización no menos de 90 horas; las cuales, son acumulativas hasta alcanzar las horas requeridas en el perfil del puesto.
- Los cursos, capacitaciones y diplomados serán considerados **solo de los últimos 5 años** hasta la fecha de iniciado el proceso.
- La documentación presentada, deberá ser clara y legible, de ello, el postulante es responsable. A ello, los anexos deberán ser rellenados de manera pertinente, con la firma y la huella digital.
- En el caso de la documentación presentada por el postulante, la MPCH como control posterior y en cumplimiento de sus funciones verificará y/o solicitará la evidencia de la información que justifique su legalidad.

### 5.2 ENTREVISTA DEL DOMINIO DE LAS CAPACIDADES AL CARGO AL QUE POSTULA:

- En su segunda fase la comisión verificará el dominio de las capacidades al cargo al que postula según los criterios señalados líneas arriba, para lo cual el puntaje, como mínimo 20 puntos y máximo 40.
- Esta etapa tiene carácter obligatorio, tiene puntaje y es eliminatoria.



- La entrevista personal será de manera PRESENCIAL, se realizará en la fecha, horas establecidas por el Comité de Selección.
- El postulante que no se presente en esta etapa (PRESENCIAL) en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente ELIMINADO del proceso de selección y obtendrá la condición NO SE PRESENTO (NSP).
- En virtud de los resultados obtenidos en la etapa de entrevista final, los postulantes podrán pasar a la adjudicación.
- El puntaje final se obtendrá de las dos evaluaciones tanto de la evaluación curricular y la entrevista personal.

## 6. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado en sobre cerrado, debidamente rotulado dirigida a la Comisión de Selección de Evaluación y Adjudicación del PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2023-GAF/MPCH (POR NECESIDAD TRANSITORIA). Consignando los datos establecidos en ella, en forma digital. Siendo responsable de la información consignada en dichos documentos, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

### MODELO DEL ROTULO

Señores  
**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP**

Atte.: Comité de Selección de Evaluación y Adjudicación del Proceso De  
Contratación Administrativa De Servicios - CAS N° 001-2023-GAF/MPCH  
(POR NECESIDAD TRANSITORIA).

**PRIMERA CONVOCATORIA**

**NOMBRE DEL POSTULANTE**

.....

**CODIGO AL CUAL POSTULA:** .....

**NUMERO FOLIOS:** .....

### 5.1 CONTENIDOS:

- La presentación de la documentación que sustente la formación profesional/académica, capacitaciones y actualizaciones, experiencia laboral y méritos (CV) se realizará en forma presencial. Aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se tendrán como no presentada. Asimismo, los documentos no legibles e incompletos en su presentación no serán considerados para la evaluación.
- La documentación solicitada y/o que sustente la formación profesional/académica, capacitaciones y actualizaciones, experiencia laboral y méritos, deben ser en copias simples y legibles, los anexos (01,02 y 03), deben presentarse en original con su respectiva firma y huella digital.
- El postulante será responsable de la exactitud y veracidad de los documentos presentados bajo su responsabilidad.

### 5.2 DE LA PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA

- Documentación de presentación obligatoria:
- Carta de postulante, dirigido al presidente de la comisión de selección y evaluación, indicando la plaza y lugar a la que postula. Anexo N° 01.*
- Copia de DNI del postulante.*
- Copia de ficha RUC (opcional).*
- Hoja de vida (Currículum Vitae) documentado*
- Formación Académica.*
- Cursos de Capacitación, diplomas y/o especializaciones (de los últimos 5 años)*
- Experiencia General y específica. (Resaltar o colorear sus datos y las fechas)*
- Resoluciones de Felicitación.*
- Presentar declaración jurada del postulante según Anexo N° 02.*
- Presentar declaración jurada de afiliación al Régimen Provisional (Anexo N° 3).*



**Nota importante:** Los documentos mencionados, son declaraciones juradas, por lo que deben registrar todos los datos solicitados y deberán estar firmadas.

### 5.3 LAS CONDICIONES PARA SER POSTULANTE SON LAS SIGUIENTES:

- Ser mayor de edad.
- Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- No contar con sentencia firme por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual, ni delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- De encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, previo a la suscripción del contrato deberá acreditar el cambio de su condición a través de la cancelación respectiva o autorice el descuento por planilla, o por otro medio de pago, el monto de la pensión fijada en el proceso de alimentos, conforme a lo establecido en el Artículo 10 de la Ley N° 28970.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- No estar inhabilitado para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- En caso se compruebe en cualquiera de las etapas, que el postulante incumple las condiciones señaladas será **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Todas las etapas de contratación CAS (Evaluación curricular y entrevista) tienen carácter eliminatorio (debiendo de superar el puntaje mínimo requerido de cada puesto para continuar en el proceso).

**Nota:** De no ser llenado la información y foliado correctamente, tal cual indica en los anexos, será causal de descalificación.

Luego la evaluación se hará a los postulantes aptos.

La presentación de hoja de vida deberá presentarse de manera ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el anexo, Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados. **No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.**

Las postulaciones que no cumplen con las indicaciones antes establecidas, no darán lugar a reclamo alguno, y no serán consideradas aptas para el proceso.

### 7. BONIFICACIONES:

- Para el caso de bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas, el comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el artículo 4° de la resolución de presidencia ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar.
- Una bonificación en curso para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado en las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su hoja de vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.
- Para el caso de la bonificación por discapacidad, el comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la hoja de vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente certificado de inscripción en el registro nacional de personas con discapacidad emitido por el consejo nacional para la integración de las personas con discapacidad – CONADIS.

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

#### 8.1 Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

#### 8.2 Cancelación de proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.

### 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- La adjudicación de las plazas/puestos/cargos, será en estricto orden de acuerdo al Rankin establecido.
- Los aspectos no contemplados en la presente norma, serán absueltos por la comisión de contrataciones.
- En caso de empate en puntaje total, se tendrá en cuenta lo que dispone en la normativa legal vigente.

### 10. ANEXOS



ANEXO N° 01

CARTA DE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° 001-2023-GAF/MPCH (POR NECESIDAD TRANSITORIA).

1. DATOS PERSONALES

PLAZA AL QUE POSTULA:

DNI N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento Día/Mes/Año	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso.	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO

2. FORMACION ACADEMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA
				DESDE	HASTA			
FORMACION TECNICA				/	/			
FORMACION UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRÍA				/	/			
DOCTORADO				/	/			
OTROS ESTUDIOS (Otras profesiones, Especialidades y/o Maestrías)				/	/			

(\*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

3. ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS (RELACIONADO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA).

NOMBRE DEL DIPLOMADO	CONDICION	INSTITUCION	AÑO QUE REALIZÓ EL DIPLOMADO	HORAS LECTIVAS	Que documento tiene Ud. que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA

(\*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

OTROS DATOS	
Se encuentra Usted Colegiado	
se encuentra Usted Habilitado	
Pertenece Usted al Cuerpo de Gerentes Públicos?	

Es Ud. Una Persona con	
Ud. Es Licenciado de las Fuerzas	

**CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MINIMOS)**

CONOCIMIENTO Y/O CURSO (Seminarios, Computación, Inglés considere agregar el nivel alcanzado, acorde a los requisitos del perfil)	NIVEL	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	Qué documento tiene que sustente lo señalado	PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION

CURSOS (Seminario, Congresos, Talleres acorde a los requisitos del perfil)	INTITUCION	TIEMPO DE ESTUDIOS EN HORAS	Qué documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION CURRICULAR

(\*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

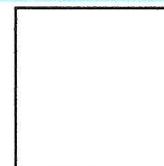
**4. EXPERIENCIA LABORAL (COMPLETAR CON AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO AFINES A LAS FUNCIONES DEL SERVICIO SOLICITADO, INICIANDO POR LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE).**

EMPRESA Y/O INSTITUCION	UNIDAD ORGANICA / AREA	SECTOR	CARGO / NOMBRE DE LA FUNCION	FECHA DE INICIO D/M/A	FECHA DE TERMINO D/M/A	AÑOS	MESES	DÍAS	Que documento tiene que sustente lo señalado	(*) N° de Folio PARA SER LLENADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACION
TOTAL	0	0	0							

(\*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ Y ASUMO LAS RESPONSABILIDADES Y CONSECUENCIAS LEGALES QUE ELLO PRODUZCA

Firma : \_\_\_\_\_  
 Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_  
 DNI N° : \_\_\_\_\_



Huella Digital



## ANEXO N° 02

### DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

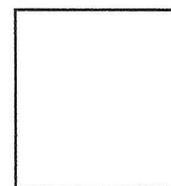
mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso **CONTRATA - CAS**; cuya denominación es: **PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2023-GAF/MPCH (POR NECESIDAD TRANSITORIA)**; convocado por la **Municipalidad Provincial de Churcampa**.

Para tal efecto **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

CUMPLO CON TODOS LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDO PARA EL PUESTO AL CUAL POSTULO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
TENER CONDENA POR DELITO DOLOSO	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
ESTAR IMPOSIBILITADO NI INHABILITADO LEGAL, ADMINISTRATIVA O JUDICIALMENTE PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN O PARA DESEMPEÑAR FUNCIÓN PÚBLICA.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES, SEGÚN LO DISPUESTO POR LA LEY N° 29607, PUBLICADA EL 26 DE OCTUBRE DE 2010 EN EL DIARIO OFICIAL "EL PERUANO".	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y JUDICIALES, A NIVEL NACIONAL.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
ME ENCUENTRO INCURSO EN LOS ALCANCES DE LA LEY N° 26771, ARTÍCULO 83 DE LA LEY 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL (ACTO DE NEPOTISMO)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
NO HABER RENUNCIADO A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES, LOS AÑOS ANTERIORES, 2018, 2019, 2020 y 2021.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS SE AJUSTAN A LA VERACIDAD.	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Firma : \_\_\_\_\_  
 Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_  
 DNI N° : \_\_\_\_\_



Huella Digital



**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL**

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: Sí  No

Elijo el siguiente régimen de pensiones:



Sistema Nacional de Pensiones DL 19990

Sistema Privado de Pensiones D.L.25897

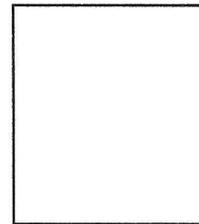
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
HABITAT	<input type="checkbox"/>

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Recursos Humanos mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Municipalidad Provincial de Churcampa efectúe la retención correspondiente.

Churcampa, \_\_\_\_\_



Firma : \_\_\_\_\_  
 Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_  
 DNI N° : \_\_\_\_\_



Huella Digital

**Nota:** Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. NO PROCEDE elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.