



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP-HUANCAVELICA



Municipalidad Provincial de
CHURCAMP

— Cuna del —
Pukllay Qarmenqa



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP A



BASES PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE PERSONAL BAJO RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -DECRETO LEGISLATIVO N° 1057. (NECESIDAD TRANSITORIA)

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PROFESIONALES, Y TÉCNICOS PARA LAS DISTINTAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP A – HUANCAVELICA.

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objetivo

La Municipalidad Provincial de Churcampa – Huancavelica, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N.º 1057, determinado (por necesidad transitoria) en el marco de la Ley N.º 31953 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.

1.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante.

Oficina de Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Gerencia de desarrollo Urbano e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Programas Sociales, Sub Gerencia de Servicios Públicos Tránsito y transporte, Gerencia de Desarrollo Económico.

1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Gerencia de Administración y Finanzas

1.4. Base legal

- Constitución Política del Estado.
- Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.º 26771, Ley que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N.º 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N.º 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N.º 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N.º 1057 y otorga derechos Laborales.
- Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N.º 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPÁ



- Ley N.º 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2013-DE.
- Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N.º 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N.º 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N.º 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N.º 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N.º 008-2019-JUS
- Decreto Legislativo N.º 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.º 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión de Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil" y la Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, aplicable al régimen de la Ley 30057, Ley del Servicio Civil".
- Decreto Legislativo N.º 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas"
- Ley N.º 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley No 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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



- Otras disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.5. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de Churcampa – Huancavelica.

1.6. Órgano designado para llevar a cabo el proceso de selección

Comisión Especial designada con Resolución de Gerencia Municipal N.º 014-2024-MPCH/GM.

1.7. Finalidad

Garantizar los principios de méritos, capacidad, igualdad de oportunidades sin distinción de raza, sexo, idioma, religión, condición socioeconómica o de otra índole, estableciendo las reglas pertinentes para la Contratación Administrativa de Servicios de la Municipalidad Provincial - Churcampa.

1.8. Perfil del puesto, características y condiciones.

Las condiciones del puesto son las siguientes:

II. PLAZAS PARA COBERTURAR POR PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 001-2024-GAF/MPCH (POR NECESIDAD TRANSITORIA).

Nº	CARGO	NIVEL REMUNERATIVO
01	RESPONSABLE DE LOGISTICA	S/. 2,800.00
02	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	S/. 2,800.00
03	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	S/. 2,800.00
04	RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	S/. 2,800.00
05	RESPONSABLE DE EDUCACION, RECREACION Y CULTURA	S/. 2,100.00
06	ENCARGADO DE CAJA	S/. 1,500.00
07	ENCARGADO DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO - SISFOH	S/. 1,500.00
08	CINCO (5) SERENAZGOS	S/. 1,300.00
09	TRES (3) INSPECTORES DE TRÁNSITO	S/. 1,100.00
10	RESPONSABLE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	S/. 2,000.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ANEXO 1

RESUMEN DE PERFILES, FUNCIONES Y CONDICIONES

ITEM N° 01: RESPONSABLE DE LOGÍSTICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Cuatro (04) años en sector Público o Privado. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. Experiencia requerida en el cargo: un (01) año en el puesto.
Formación Académica	Título Universitario y/o Grado de Bachiller en carreras de Administración, Contabilidad, Economía y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad para trabajar bajo presión.▪ Proactividad para el trabajo en equipo u organización.▪ Orientación al logro de Objetivos.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacitación en gestión pública.▪ Conocimiento en sistema de nacional de abastecimiento.▪ Capacitación en SIAF SP.▪ Certificación Osce.▪ Conocimientos amplios manejo ofimática.
Plaza vacante	01

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por las unidades orgánicas.
- Proponer las políticas y normar los procesos técnicos de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- 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.
- Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de los muebles, inmuebles, maquinarias, equipos y otros bienes de la Institución.
- Elaborar expedientes de contrataciones para los respectivos procesos de selección.
- Elaborar estudios de las posibilidades que ofrece el mercado, aplicable en los procesos de selección.
- Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme a Ley.
- Revisar, controlar y custodiar los expedientes de contratación de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



- 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.
- Mantener actualizado el Registro de Procesos de Selección, con indicación de la situación actual en que se encuentren los mismos.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliar con el responsable de Contabilidad.
- Evaluación de expediente administrativo para la anulación de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- 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.
- Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura; bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
- Evaluar y verificar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos, vehículos y bienes inmuebles de propiedad municipal.
- Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes a través de la Unidad orgánica correspondiente.
- Brindar los servicios generales y auxiliares que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad para su funcionamiento a través del responsable correspondiente.
- Supervisar y controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Institución.
- Supervisar el Inventario General de Bienes Patrimoniales y saldo de materiales de obras.
- Administrar el suministro de combustibles, lubricantes, y similares.
- Supervisar el control visible de los vehículos y equipos (bitácora).
- Supervisar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periódica establecida en las normas vigentes.
- Supervisar la administración y controlar el uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos.
- Designar a los controladores de maquinarias, de personal y almaceneros de obras.
- Designar al almacenero de los programas sociales.
- Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal.
- Formular y evaluar su Plan Operativo institucional del sistema de logística.
- Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los focales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza
- Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
- Programar, controlar y operar las centrales telefónicas de las áreas Administrativas de la Municipalidad.
- Otras que le correspondan de acuerdo a su naturaleza y competencia y que su inmediato superior le encargue.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial – Churcampa – Huancavelica.
Duración de Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2024 Periodo de contrato (03) meses.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



Remuneración mensual

S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 02: RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Cuatro (04) años en sector Público o Privado. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. Experiencia requerida en el cargo: un (01) año en el puesto.
Formación Académica	Contar con título Profesional de Contador Público colegiado y habilitado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad para trabajar bajo presión.▪ Orientación y resultados.▪ Organización y planificación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacitación en gestión pública.▪ Conocimiento en sistema de nacional de contabilidad.▪ Conocimiento de Cierre contable en SIAF-Módulo contable.▪ Conocer la ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.▪ Conocimiento de Ofimática.
Plaza vacante	01

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades contables para elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios y toda otra información gerencial de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- Aplicar las Normas Legales del Sistema Administrativo de Contabilidad Gubernamental y toda otra norma de control financiero y contable.
- Hacer cumplir la actualización permanente de los libros contables principales y auxiliares de la entidad, ya sea por el sistema manual o computarizado.
- Dirigir la labor de análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable gerencial.
- Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas por anticipos concedidos.
- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



- Evaluar y sustentar la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal.
 - Organizar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la Municipalidad.
 - Efectuar las coordinaciones del caso con el responsable de Recursos Humanos y responsable de 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 ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.
 - 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.
 - Supervisar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingresos conforme el marco presupuestal aprobado.
 - Hacer cumplir la formulación y remisión de la información contable requerida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y otras Instancias.
 - Determinar los indicadores financieros a utilizarse para proceso de análisis financiero, patrimonial y presupuestal.
 - Visar los comprobantes de pago generado por el responsable de Tesorería para la Ejecución de pagos a terceros.
 - Formular directivas, instructivo, Manuales de procedimientos que regulan el proceso contable en sujeción al sistema de contabilidad gubernamental.
 - Efectuar la centralización de las operaciones de fondos, bienes, servicios, cuentas por cobrar, remuneraciones y otros.
 - Analizar los saldos del balance y formula los anexos analíticos para sustentan contables al detalle.
 - Realizar los cierres mensuales, realizar la consolidación y análisis de cuentas.
 - Revisar las rendiciones de cuentas de los anticipos otorgados a los funcionarios, servidores y autoridades.
- Otras Funciones que la Alta Dirección estime pertinente.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial – Churcampa – Huancavelica.
Duración de Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2024 Periodo de contrato (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 03: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Cuatro (04) años en sector Público o Privado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



	Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. Experiencia requerida en el cargo: un (01) año en el puesto.
Formación Académica	Contar con título Profesional en Administración, Contabilidad, Derecho o Afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad para trabajar bajo presión.▪ Orientación a resultados.▪ Organización y planificación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacitación en gestión pública.▪ Diplomados y capacitaciones en el cargo.▪ Conocimiento en manejo de personal.
Plaza vacante	01

FUNCIONES DEL PUESTO.

- 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.
- Administrar los procesos técnicos de personal: clasificación, selección, asignación, promoción, capacitación, escalafón, evaluación, control y bienestar del personal de la Municipalidad.
- Procesar, controlar y evaluar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficios y cumplimiento de deberes del personal.
- Integrar el Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de los empleados y obreros de la Municipalidad Provincial de Churcampa.
- 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.
- Realizar desplazamientos de personal con autorización y en coordinación con Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
- Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de secretario técnico.
- Elaborar y difundir documentos técnicos normativos del Sistema Administrativo de Personal.
- Oficializar mediante Resolución la sanción de amonestación y suspensión a los trabajadores sujetos al régimen, así como al personal obrero sujeto al régimen laboral de la actividad privada.
- Velar por el cumplimiento de las normas laborales: Decreto Legislativo N° 276, Régimen privado y Régimen Previsional, Decreto Ley N° 20530.
- Expedir Resoluciones Jefatura les en primera instancia, en asuntos de su competencia.
- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



- 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).
- Emitir opinión técnica sobre desplazamiento de personal: destakes, permuta, rotación, promoción, contratación y cese de personal.
- Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos que dispone la Ley N°28112.
- Formular el Cuadro Nominativo de Personal CNP.
- Revisar y dar conformidad las planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad.
- Efectuar el control de obligaciones y deberes laborales del personal.
- Elaborar y aprobar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad mediante Resolución.
- Solicitar y mantener el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas de los trabajadores, funcionarios y autoridades municipales.
- Responsable del cumplimiento de las declaraciones juradas sobre incompatibilidades para ejercer cargo público.
- Otras funciones que Gerencia de Administración y Finanzas que determine.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial – Churcampa – Huancavelica.
Duración de Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2024 Periodo de contrato (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 04: RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Cuatro (04) años en sector Público o Privado. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. Experiencia requerida en el cargo: un (01) año en el puesto.
Formación Académica	Contar con título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura y afines. Colegiado y habilitado
	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad para trabajar bajo presión.▪ Orientación a resultados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Organización y planificación.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del marco normativo del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.Conocimiento en la formulación de inversión pública.Certificados de capacitación en programas de ingeniería (S10, Ms Project y/o Primavera Project, AutoCAD, etc.).
Plaza vacante	01

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar los estudios de pre inversión (perfiles, pre factibilidad y factibilidad) de proyectos de Inversión Pública enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- Elaborar los estudios de inversión definitiva con arreglo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), preservando el proceso de calificación previa que implica esta normativa.
- Dirigir y coordinar la formulación de estudios de pre inversión (perfil, pre factibilidad y factibilidad enmarcados en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
- Informar periódicamente sobre el avance físico de los estudios de inversión definitiva.
- Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos de ingeniería para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción provincial.
- Registrar y archivar los expedientes técnicos formulados por contrata o ejecución directa.
- Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de los estudios y/o proyectos de inversión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial – Churcampa – Huancavelica.
Duración de Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2024 Periodo de contrato (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 05: RESPONSABLE DE EDUCACION, RECREACIÓN Y CULTURA

PERFIL DEL PUESTO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Cuatro (04) años en sector Público o Privado. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. Experiencia requerida en el cargo: un (01) año en el puesto.
Formación Académica	Contar con título Profesional Pedagogía, Antropología, Ciencias de Comunicación y/o a fines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad para trabajar bajo presión.▪ Compromiso▪ Proactividad, Responsabilidad y Trabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento en Gestión Pública.▪ Capacitaciones afines al cargo.
Plaza Vacante	01

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Organizar, coordinar y supervisar el diseño, ejecución y evaluación de proyectos educativos, en coordinación con la dirección de educación de Huancavelica y la Ugel Churcampa.
- Organizar, coordinar y supervisar el monitorio de gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas de Churcampa, promoviendo la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productivo, ecológico y turística de la provincia y la región.
- Impulsar la organización y desarrollo del concejo participativo local de educación.
- Organizar la creación y el sostenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres del arte.
- 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, discapacitados y adultos mayores; así como los derechos humanos en general manteniendo un registro actualizado.
- 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 económica en la jurisdicción.
- Organizar, coordinar y supervisar el control y funcionamiento de los complejos deportivos públicos y privados con fines de protección de los usuarios.
- Brindar una atención a la juventud en las áreas de educación, deporte, recreación en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del desarrollo de capacidades de la ciudadanía en cuanto a orientación vocacional, desarrollo personal y cultural, formación educativa en los acampos de la ciencia, las artes y las letras, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperaciones valores e idoneidad local y nacional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



- Planificar y coordinar las actividades cívico-patrióticas con las dependencias correspondientes del ministerio de educación y autoridades locales.
- 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 dependencias del gobierno nacional para mejor logro de los objetivos en este ámbito distrital y provincial.
- Planear acciones de implementación de bibliotecas municipales y/o escolares, así como administración mediante un servicio eficiente.
- Promover la creación y organización de grupos culturales, folclórico, artístico y musicales propios de la zona los jóvenes y niños para fomentar el turismo.
- Coordinar campañas de forestación con centros educativos, programas de extensión educativa (cursos, seminarios, talleres otros) y de la alfabetización en coordinación con el ministerio de educación.
- Atender a las zonas marginales y centros educativos rurales desprovistos de escuelas, seguridad idoneidad, y mantenimientos locales escolares.
- Realizar campañas de rescate de los monumentos históricos del distrito de a nivel provincial.
- Otras funciones que le sean asignadas por la gerencia

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial – Churcampa – Huancavelica.
Duración de Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2024 Periodo de contrato (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 06: ENCARGADO DE CAJA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años, en Sector Público o Privada. Experiencia específica: Un (01) año en función y materia en el sector público.
Formación Académica	Contar con título Universitario y/o Técnico en Administración, Contabilidad, Economía o Afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Orientación a resultados.Organización y planificaciónCapacidad de análisis, trabajo en equipo y proactivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento en gestión pública.▪ Conocimiento en detección de billetes▪ Conocimiento de sistema de caja.▪ Capacitación afin al cargo.▪ Manejo ofimática Word y Excel.
Plaza Vacante	01

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Recaudar por ventanilla el pago en efectivo o en cheque de los contribuyentes o recurrentes, previa verificación del billete, moneda o cheque.
- Recepcionar, registrar, verificar y clasificar la documentación de los ingresos de fondos y valores.
- Registrar, controlar y efectuar la venta de formularios y especies valoradas, emitidas por la Municipalidad.
- Verificar que los montos de los recibos emitidos por los órganos correspondientes estén debidamente girados con sus partidas presupuestarias.
- Estampar el sello de Cancelado en los recibos de Caja en señal de conformidad del dinero recibido.
- 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.
- Informar y exigir su recupero sobre los cheques rebotados.
- Entregar formatos a registro civil para elaboración de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Realizar otras funciones adicionales que le encomiende el responsable de Tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial – Churcampa – Huancavelica.
Duración de Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2024 Periodo de contrato (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 07: ENCARGADO DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – SISFOH

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
	Experiencia General: Dos (02) años, en Sector Público o Privada.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



Experiencia Laboral	Experiencia específica: Un (01) año Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento ULE – SISFOH, y/o cargos similares.
Formación Académica	Contar con Título Universitario y/o Bachiller o Técnico de cualquier carrera profesional.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Organización y planificaciónCapacidad de análisis, trabajo en equipo y proactivo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Manejo de lengua originaria de manera fluida (Quechua).Manejo ofimática Word y Excel.Conocimiento de la Jurisdicción.
Plaza vacante	01

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigente.
- 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.
- Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- Digitar la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante lineamientos establecidos por la DGFO.
- 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 con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- Remitir a la DOF en formato D100 suscrito por el alcalde autorizado los mecanismos electrónicos.
- Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de hogar.
- 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.
- 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.
- Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
- Impulsar y promover la adecuada y oportuna solicitudes de SE presentadas por las personas solicitantes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



- 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.
- Otras funciones que son inherentes de acuerdo a las normas legales inherentes y asignadas por la instancia competente.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial – Churcampa – Huancavelica.
Duración de Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2024 Periodo de contrato (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 08: PERSONAL DE SERENAZGO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años, en Sector Público o Privada. Experiencia específica: (01) año en el puesto.
Formación Académica	Contar con estudios de secundaria completa, de preferencia licenciado en fuerzas armadas
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Organización y planificación▪ Capacidad de análisis, trabajo en equipo y proactivo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">▪ Amplio conocimiento seguridad ciudadana.▪ Tener conocimiento la ley 31297▪ Licencia de conducir.▪ Cursos afines al cargo.
Plaza vacante	05

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Pasar lista y revista de presentación, que incluye aseo personal, siempre al inicio de cada turno de servicio.
- Presentar los partes, informes y otras novedades al término de cada turno de servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



- Controlar las medidas de seguridad de los locales comerciales, industriales y de servicios.
- Ejercer el servicio de orientación e información a los turistas y vecinos en general.
- Ejecutar patrullajes, inspecciones y vigilancia permanente.
- Ejecutar servicio de apoyo a las acciones de Defensa Civil.
- Ejecutar servicios especiales en ceremonias, actuaciones, desfiles, conferencias, exposiciones.
- Atender los expedientes que se le encomienden, formulando informes técnicos sustentados.
- Apoyar a las distintas dependencias de la Municipalidad.
- Vigilancia de los lugares arqueológicos e históricos del ámbito del mercado de Churcampa.
- Brindar el apoyo previa coordinación con la Policía Municipal.
- Horarios lunes a domingo de acuerdo a la necesidad en el área de Seguridad Ciudadana.
- Cumplir estrictamente con los horarios cronogramados de entrada, permanencia y salida.
- Reportar constantemente y consecuentemente (intervalo de tiempo 15 minutos como mínimo) las incidencias del patrullaje en coordinación con la central de monitoreo de cámaras de videovigilancia sobre la progresión del patrullaje que van realizando.
- Mantener comunicación constante a través de las radios de comunicación con los agentes de seguridad de turno paralelamente.
- Ejecutar otras funciones que le sean encargados en temas de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial – Churcampa – Huancavelica.
Duración de Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2024 Periodo de contrato (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil trescientos 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 09: INSPECTOR DE TRÁNSITO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Un (01) año, en Sector Público o Privado. Experiencia específica: (06) meses en el puesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



Formación Académica	Contar con estudios de secundaria completa,
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados.▪ Organización y planificación▪ Capacidad de análisis, trabajo en equipo y proactivo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimiento básico de reglamento de tránsito D.S.016-2009-MTC.
Plaza vacante	03

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Realizar operativos inopinados de fiscalización por disposición del especialista en transporte, acciones orientadas al cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, decretos, acuerdos y resoluciones municipales.
- Ejecutar su trabajado en concordancia con el reglamento de transportes de la municipalidad provincial de Churcampa.
- Brindar servicios de ordenamiento de tránsito en la ciudad en la ciudad en función a las normas pertinentes.
- Imponer resoluciones de sanción en formatos pre impresos a los transportistas o conductores que infrinjan las normas municipales.
- Coordinar y ejecutar operativos de fiscalización con la policía nacional y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus labores.
- Elaborar informes indicando las resoluciones de sanción en formatos pre impresos impuestos de infracciones, conductores y choferes infractores.
- Nominara a su jefe inmediato superior y organizarse jerárquicamente.
- Capacitarse respecto al reglamento de transportes de la municipalidad provincial de Churcampa.
- Realizar capacitaciones a conductores como medida de prevención antes de imponer las resoluciones de sanción en formato pre impreso, orientar a los choferes informarles del servicio de taxi y del servicio transporte público para la obtención de sus respectivos certificados para la autorización de sus vehiculos.
- Emitir resoluciones de sanción en formatos pre impresos, deberán rellenadas en forma clara sin borrones ni enmendaduras, consignado los datos con letra clara y legible, así como su firma.
- Ejecutar otras funciones que le sean encargados en temas de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial – Churcampa – Huancavelica.
Duración de Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2024 Periodo de contrato (03) meses.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



Remuneración mensual

S/. 1,100.00 (Mil Cien 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM N° 10: RESPONSABLE DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Cuatro (04) años en sector Público o Privado. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. Experiencia requerida en el cargo: un (01) año en el puesto.
Formación Académica	Contar con Título en Industrias Alimentarias, Agronomía y Similares, colegiado y habilitado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Trabajo en equipo.▪ Buen trato con el público.▪ Capacidad de Liderazgo.▪ Vocación de servicio.
Conocimientos	Conocimiento, capacitaciones y cursos afines al cargo.
Plaza vacante	01

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios, la y el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



- Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Económico en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial – Churcampa – Huancavelica.
Duración de Contrato	Inicio: 01 de febrero de 2024 Periodo de contrato (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Fecha: 10/01/2024	Comisión de Selección y Evaluación
Registro del Proceso en la Página : https://www.gob.pe/talento-peru		11 de enero al 25 de enero del 2024.	Gerencia de Administración y Finanzas.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Churcampa: https://www.munichurcampa.gob.pe/convocatorias/ y en el Portal Talento Perú https://www.gob.pe/talento-peru	12 de enero al 25 de enero del 2024.	Responsable de Imagen Institucional
2	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en físico por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Churcampa, hasta las 5:15pm. las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	26 de enero del 2024.	Comisión Evaluadora
EVALUACIÓN			



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



3	Evaluación de la Hoja de Vida	29 de enero del 2024.	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida y/o Aptos para la Entrevista Personal en la Página de la Institución: https://www.munichurcampa.gob.pe/convocatorias/	29 de enero del 2024 (a partir de las 6:00pm).	Comisión de Selección y Evaluación
5	Presentación y Absolución de reclamos.	30 de enero del 2024.	Comisión Evaluadora
6	Entrevista personal	31 de enero del 2024. (a partir de las 9.00 am,) Según cronograma	Comisión Evaluadora
7	Publicación del resultado final en la página web de la institución: https://www.munichurcampa.gob.pe/convocatorias/	31 de enero del 2024 (a partir de las 6:00 pm)	Responsable de Imagen Institucional
8	Suscripción de contrato	01/02/2024	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 publicará 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.

IV.- 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:

EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	Eliminatorio	60%	45	60	Calificación de las documentaciones de acuerdo al Perfil de Puestos
a. Experiencia Laboral		15%	11	15	
b. Formación o Nivel académico		15%	11	15	
c. Conocimiento para el puesto		20%	15	20	
d. Capacitación y Cursos o Estudios de Especialización		5%	4	5	
e. Dominio de Computación		5%	4	5	
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ENTREVISTA	Obligatorio/ Eliminatorio	40%	30	40	Evaluación de competencias, ética y compromiso del candidato
a. Aspecto personal y Capacidad de persuasión		8%	6	8	
b. Conocimientos técnicos del puesto		15%	11	15	
c. Facilidad de comunicación		12%	9	12	
d. Conocimiento de Cultura en general		5%	4	5	
PUNTAJE TOTAL		100%	75	100	

Nota: El cuadro de méritos se elabora con aquellos candidatos que hayan aprobado asistido a las evaluaciones del proceso de selección: Evaluación Curricular y entrevista personal.

- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de la Hoja de Vida, a efectos de pasar a la etapa de entrevista personal, se establece en 45 puntos.
- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de Evaluación de la Entrevista Personal es de 30 puntos.
- El puntaje aprobatorio será de 75 puntos como mínimo, declarando como GANADOR(ES) para ocupar el(los) puesto(s) convocado(s) solo a quien(es) apruebe(n) la Evaluación de la Hoja de Vida (45 puntos) y la Entrevista Personal (30 puntos) respectivamente.
- El postulante que acredita la condición de ser DISCAPACITADO, y que llegue hasta la evaluación de la entrevista Final, alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación tiene derecho a bonificación de 15% en el puntaje total.
- El postulante que acredita ser PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS, que haya cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 10% en el puntaje total.

V.- EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE (CURRICULUM VITAE):

Se verifica los documentos presentados por los postulantes Currículum Vitae, que cumplan los requisitos mínimos del puesto. El Currículum Vitae y los documentos adjuntos deberán estar en números y letras cronológicamente.

De la presentación del Currículum Vitae:

- Los postulantes deberán de presentar físicamente los documentos respectivos por MESA DE PARTES de la Municipalidad Provincial de Churcampa, debidamente foliado.
- La información consignada en el Currículum Vitae tiene carácter de declaración jurada y no supe los documentos que acrediten lo indicado, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se someterá al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

De la presentación de documentos obligatorios-mínimos:

El expediente del postulante donde consignará su hoja de vida, debe contener en siguiente orden:

- Solicitud de participación dirigida al presidente de la Comisión Especial. ANEXO N.º 02





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPAS



- Modelo de etiqueta de presentación. ANEXO N.º 03.
- Copia de DNI.
- Copia RUC.
- Ficha de resumen de curriculum vitae. ANEXO N.º 04
- Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia ANEXO N.º 05.
- No figurar en el registro de deudores alimentarios morosos ANEXO N.º 06
- No tener impedimento realizar contratos con el Estado. ANEXO N.º 07
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen previsional ANEXO N.º 08
- Presentar Declaración Jurada de Domicilio ANEXO N.º 09
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Ley N.º 27815) ANEXO N.º 10
- Declaración Jurada de Condiciones de Salud en el Trabajo ANEXO N.º 11
- Declaración Jurada sobre la veracidad de la información y habilitación. ANEXO N.º 12
- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual. ANEXO N.º 13

Documento adicional

Presentar la solicitud dirigida al presidente de la Comisión Evaluadora, precisando claramente los nombres y apellidos completos del postulante, el proceso de selección la que está postulando, plaza y dependencia al cual postula. Los postulantes sólo deberán postular a una plaza.

Declaraciones Juradas de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan (ANEXO N.º 01,02,03 Y 04) Formato de datos personales, Formación o Nivel Académico, Experiencia Laboral, Cursos o Estudios de Especialización (ANEXO N.º 04), debidamente llenado.

Otra información que resulte conveniente

Para la Entrevista Personal cada postulante deberá tener a la mano su Documento Nacional de Identidad (DNI) original, con la finalidad de identificar al participante.

NOTA: Será DESCALIFICADO el postulante que omita presentar alguno de los documentos o declare con afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta, la Comisión podrá declarar como no admitido. Necesariamente el postulante deberá acreditar el cumplimiento del perfil requerido.

De la verificación de la información del postulante.

El(los) postulante(s) que oculten(n) información y/o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y de detectarse que haya ocultado o consignado información falsa al momento de su postulación, será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar acciones administrativas, civiles y/o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar al siguiente postulante APTO en orden de mérito.

Los requisitos requeridos serán sustentados de la forma siguiente:

- Experiencia

Acreditar con certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, ordenes de servicio, contratos, adendas u otros documentos sustentatorios.

Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Formación Académica





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPAS



- Para el caso de formación universitaria: título universitario, diploma y/o grado de bachiller, magister o doctor, debidamente registrado en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)
- Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos de centros de formación Técnica – profesional, debidamente registrado en el Ministerio de Educación MINEDU.
- Para el caso de formación escolar: acreditar con certificado de Estudio.
- En el caso de habilitación profesional, acreditar la constancia y/o certificado de habilitación del Colegio Profesional que corresponda.

Cursos y/o Capacitaciones

Certificados, talleres y/o constancias con una duración no menor a 12 horas académicas. Cuando el curso sea dictado por el ente rector en el ejercicio de sus atribuciones, éste deberá ser mayor a 08 horas. Los programas de especialización o Diplomados no deben tener menos de 90 horas. Cuando el Programa de Especialización o Diplomado es dictado por el ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, estos deben ser mayor a 80 horas.

Conocimientos para el Puesto

No requiere ser acreditado documentariamente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

Otras evaluaciones: (Etapas de Selección)

Se evalúa otras aptitudes del postulante para el puesto requerido, las pruebas podrán ser de conocimiento de habilidades, etc.

Entrevista Personal: (Etapas de Selección)

Se encuentra a cargo del Comité de Selección quienes evalúan conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto.

- Criterios de evaluación:

Los postulantes entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales que será publicado en la página web.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

a. Declaración del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en los casos siguientes:

- a) Cuando no se presentan 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 etapas de la evaluación del proceso.
- d) A falta de suscripción del contrato.

b. Cancelación del 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 convocatoria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

- DE LOS PERFILES PROFESIONALES Y TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN

Conforme a lo especificado en el **ANEXO 1**, el mismo que forma parte integrante de estas bases administrativas.

- DE LA COMISIÓN ESPECIAL.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por Resolución de Gerencia Municipal N.º 014-2024-MPCH/GM, que deberá presentar un informe final luego de culminado con la labor encomendada.

Corresponde al presidente de la Comisión Especial, convocar a las reuniones que fuesen necesarias.

- DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN.

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión Especial se vea imposibilitado de continuar en el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerar en la convocatoria de proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión, publicar los resultados finales del proceso de selección de personal.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en la respectiva acta.
- Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores.

- DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DEL CONCURSO PÚBLICO.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.

Las suscripciones del contrato se realizarán dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

- DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO.

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido entre el día de inicio de actividades y el solicitado en los términos de referencia por la unidad orgánica requirente y base administrativa, pudiendo renovarse o prorrogarse éste en función a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal de la Entidad.

- DE LAS DISPOSICIONES FINALES.

Cualquier consulta y/o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud a la Comisión Evaluadora dirigida al presidente de la Comisión.

La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por tanto, el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- Todo lo mencionado en la presente, será resuelto por la Comisión del proceso de selección del personal.
- Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el Contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

Churcampa, enero de 2024





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPÁ



ANEXO N° 02 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHURCAMPÁ.

PROCESO CAS N° 001-2024-MDCH.

De mi consideración:

Por medio de la presente, Yo, identificado con Documento Nacional de Identidad N° solicito participar como postulante al cargo de para la selección correspondiente al objeto de la convocatoria, conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de selección.

Sobre el particular, declaro conocer y cumplir los requerimientos mínimos establecidos en los Términos de Referencia, así como las demás condiciones de las Bases.

En ese sentido, agradeceré proceder con el trámite correspondiente para participar en el proceso de selección de la convocatoria, para cuyo efecto adjunto la documentación correspondiente, conforme a lo establecido en las Bases.

Churcampa, de de 2024.

.....
Firma/nombre y DNI



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ANEXO N° 03 MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

Atte.: Comité de Selección de Evaluación y Adjudicación del Proceso De Contratación
Administrativa De Servicios - CAS N° 001-2024-GAF/MPCH (POR NECESIDAD
TRANSITORIA).

PRIMERA CONVOCATORIA

SOBRE N° 1: SOBRE CURRICULAR

NOMBRE DEL POSTULANTE

.....
ITEM AL CUAL POSTULA:

NUMERO FOLIOS:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ANEXO N° 04 MODELO DE RESUMEN DEL CURRÍCULUM (Formato sugerido)

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombres

PATERNO	MATERNO	NOMBRES

Documento Nacional de Identidad

Lugar de Nacimiento	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

Fecha de Nacimiento	DIA	MES	AÑO

Domicilio de Residencia	AV. JR. CALLE, OTROS	MZ. LT.	N°

Idioma (habla y/o escribe)	QUECHUA ()	CASTELLANO ()	EXTRANJERO ()

Teléfono / celular	TELEF. DOMICILIARIO	CELULAR	U OTROS

Estado civil	SOLTERO ()	CASADO ()	CONVIVIENTE ()	OTRO ()

RUC

Licencia de conducir	N° DE LICENCIA	CATEGORÍA	FECHA DE REVALIDACIÓN

Autogenerado ESSALUD

Sistema de Pensiones	SNP ()	AFP ()	NOMBRE DE AFP:	CUPSS:

Tipo de sangre

II. INFORMACIÓN ACADÉMICA

Profesión	CARRERA	INSTITUCIÓN QUE ACREDITA

Estudios Primarios	DEPART.	PROVINCIA	DISTRITO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



Estudios
Secundarios

DEPART.	PROVINCIA	DISTRITO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA

III. EXPERIENCIA LABORAL

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMP.	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TOTAL, TIEMPO ACUMULADO (MESES)	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
1						
2						

IV. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

N°	MENCION	CENTRO DE CAPACITACIÓN	FECHA	CONSIGNAR EL NIVEL ALCANZADO
----	---------	------------------------	-------	------------------------------

Doctorado

1				
2				
...				

Maestría

1				
2				
...				

Diplomado

1				
2				
...				

Cursos

1				
2				
...				

Seminario / talleres

1				
2				
...				

Estudios / conocimiento de ofimática, idiomas / otras habilidades

1				
2				
...				

Reconocimientos y/o otras informaciones adicionales

1				
2				
...				

Churcampa.....de.....del 2024.

.....
Firma/nombre y DNI





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ANEXO N° 05 DECLARACIÓN JURADA

Yo..... Identificado (a) con D.N.I.
N°.....y con domicilio....."DECLARO BAJO

JURAMENTO: Someterme a las disposiciones y NORMAS QUE REGULAN LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP.

INCOMPATIBILIDAD

No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

NEPOTISMO

No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad por razón de matrimonio y/o con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de Churcampa, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 034- 2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

Nota:

- (1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Importante: Indicar marcando con un aspa (x)

Ley 27050, modificada por la Ley 28164

Persona con Discapacidad NO () SI () Pág. N°.....

Adjunta certificado de Discapacidad NO () SI () Pág. N°.....

Tipo de discapacidad:

Física ()

Auditiva ()

Visual ()

Mental ()

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar

Personal licenciado del Servicio Militar NO () SI () Pág.

N°.....

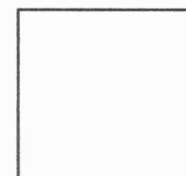
Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente NO () SI () Pág.

N°.....

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Churcampa.....de.....del 2024.

.....
Firma



Huella digital



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Por el presente documento, yo..... Identificado con Documento Nacional de Identidad N° domiciliado en el..... en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis Derechos de Ciudadano, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

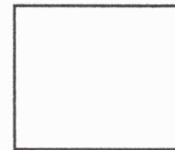
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
(Marcar con una X o +)

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado falso, me someto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

Churcampa,.....de.....de 2024.

.....
Firma



Huella digital

Nota: Carece de validez si no está correctamente llenado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPÁ



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y NO PERCIBIR DOBLE REMUNERACION DEL ESTADO

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS

Presente. -

De mi consideración:

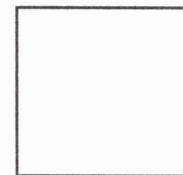
El que suscribe..... Identificado con
DNI N°..... con RUC N°..... domiciliado en
.....que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre
Contratación Administrativa de Servicios, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9° del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- No percibir doble remuneración del Estado.
- Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
- Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

Churcampa,,.....de.....de 2024.

.....
Firma



Huella digital





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones: SI NO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990

Sistema Privado de Pensiones DL. 25897

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

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante responsable 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 MPCH efectúe la retención correspondiente.

Churcampa :

Firma :

Nombre y Apellido :

DNI N° :

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de NO HACERLO tiene a su cargo la administración del Sistema Nacional de Pensiones (SNP) a que se refiere el Decreto Ley N° 19990 y será AFILIADO a ONP.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO LEY N° 28882 - LEY DE DEROGACIÓN DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS. LEY N° 27444 -LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Yo,.....de Nacionalidad Peruana con DNI N°en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1° DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:..... realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Churcampa :
 Firma :
 Nombre y Apellidos :
 DNI N° :

.....
 (Firma)
 DNI N°.....





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (LEY N° 27815)



Yo,..... identificado con DNI N°..... con domicilio en..... Distrito..... Provincia.....,Departamento declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Dado en la ciudad de a los días del mes de del 2024.



.....
(Firma)
DNI N°





ANEXO N° 11

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO



Yo,..... identificado con DNI N°
..... con teléfono celular N° domicilio real en
....., nacido (día/mes/año).....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que los datos proporcionados en el presente documento al responsable de Recursos Humanos, son verdaderos y tener conocimiento que está sujeta a los controles posteriores que efectuó la Unidad de Recursos Humanos, sometiéndome a las responsabilidades que acarrea la falta de declaración, porque asumo total responsabilidad de ello.

a. MAYOR DE 65 AÑOS

b. ANTECEDENTES MÉDICOS

HIPERTENSIÓN ARTERIAL	SI()	NO()
DIABETES MELLITUS	SI()	NO()

c. ENFERMEDAD

CARDIOVASCULAR	SI()	NO()
----------------	-------	-------

(Indicación diagnóstico y tratamiento actual)

PULMONAR	SI()	NO()
----------	-------	-------

d. CRÓNICA

CÁNCER	SI()	NO()
--------	-------	-------

(Indicación diagnóstico y tratamiento actual)

ASMA	SI()	NO()
------	-------	-------

ENFISEMA	SI()	NO()
----------	-------	-------

e. OBSTRUCTIVA

PULMONAR	SI()	NO()
----------	-------	-------

OBESIDAD	SI()	NO()
----------	-------	-------

f. OTROS

GESTACIÓN
OTRA CONDICION MÉDICA
RIESGO DENTRO DEL ENTORNO FAMILIAR



Churcampa,.....

.....
(Firma)
Nombres y Apellidos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ANEXO N° 12

DECLARACION JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓ Y HABILITACIÓ

Yo,..... identificado con DNI N°....., con domicilio endel distrito de Provincia de Departamento de declaro:

- a. Contar con documentación que se incluye en el Curriculum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDEREC-Art 52 Ley N° 30353)
- f. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las Leyes, cuando corresponda.
- g. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio Profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.



Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Churcampa,.....de.....del 2024.

Firma :
Nombre Completo :
DNI N°:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ANEXO N° 13

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo, identificado con DNI
N° y con domicilio en; mediante
la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No haber sido denunciado por violencia familiar.
- No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- No tener proceso por violencia familiar.
- No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la MDV considere pertinente.

Churcampa, de del 2024

.....
(Firma)
DNI N°

