



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHURCAMP



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP-HUANCAVELICA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



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 – 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.

Secretaría General, Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria, Gerencia de desarrollo Urbano e Infraestructura, Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, Sub Gerencia de Programas Sociales, Sub Gerencia de Servicios Públicos Tránsito y transporte.

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° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 26771, Ley que prohíbe ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos Laborales.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N.º 003-2013-DE.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 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° 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° 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° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”
- Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- Ley N° 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.
- 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° 078-2024- 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° 002-2024-GAF/MPCH (POR NECESIDAD TRANSITORIA).

Nº	CARGO	NIVEL REMUNERATIVO
01	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	S/. 2,500.00
02	SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS, TRANSITO Y TRANSPORTE	S/. 2,500.00
03	SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	S/. 2,500.00
04	EJECUTOR COACTIVO	S/. 2,500.00
05	RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	S/. 2,200.00
06	RESPONSABLE DE EDUCACION, RECREACION Y CULTURA	S/. 2,100.00
07	RESPONSABLE DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE -PVL	S/. 1,500.00
08	INSPECTOR DE TRÁNSITO	S/. 1,100.00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHURCAMPÁ



ANEXO 1
RESUMEN DE PERFILES, FUNCIONES Y CONDICIONES

ITEM N° 01: SUB GERENTE 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
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">▪ 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 – Churcampá – Huancavelica.
Duración de Contrato	Inicio: A partir de la firma de contrato. Periodo de contrato (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM N° 02: SUB GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS, TRÁNSITO Y TRANSPORTE
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Cuatro (04) años en sector Público o Privado. Experiencia específica: Tres (03) años como especialista en transporte, servidor público especialista, servidor público de apoyo. Experiencia requerida en el cargo: un (01) año en el área requerida.
Formación Académica	Profesional titulado en Ingeniería, Economía, Contabilidad, Administración, Arquitectura, Estadística, Informática, Sistemas y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de la responsabilidad y compromiso.Vocación de Servicio.Integridad.Capacidad y disposición para trabajar en equipo y bajo presión.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Gestión Pública.Seguridad Ciudadana.Transportes y/o Derecho de Transporte.Infracciones y tránsito.
Plaza vacante	01

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el transporte terrestre en la Provincia, el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
- Coordinar y supervisar la formulación de normas, regulaciones y mantenimiento de los sistemas de señalización y semaforización, así como la regulación del tránsito urbano de peatones y vehículos.
- Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el otorgamiento de licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como para el transporte de carga identificando las vías y rutas establecidas para tal objeto.
- Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados.
- Organizar, coordinar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para el otorgamiento de autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio público de transporte provincial de personas.
- Organizar, coordinar y supervisar la formulación y aplicación de normas y regulaciones para la supervisión del servicio público de transporte urbano mediante la supervisión y detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de las mismas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- Promover la participación de la ciudadanía en el desarrollo de Organizaciones Vecinales, orientando principalmente la participación de la población de menores recursos.
- Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional.
- Normar el establecimiento de los servicios de Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital o de centros poblados en la jurisdicción provincial, de acuerdo a Ley.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



- Coordinar con las municipalidades distritales que integran la provincia y con la Policía Nacional, el servicio interdistrital de Serenazgo y Seguridad Ciudadana.
- Promover acciones de apoyo a la Compañía de Bomberos, Beneficencia, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- Asegurar la convivencia pacífica, la erradicación de la violencia y la utilización pacífica de las vías y espacios públicos del distrito capital de la provincia.
- Contribuir a la prevención de la comisión de delitos y faltas.
- Establecer las políticas y el Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Aprobar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- Promover la investigación en materia de Seguridad Ciudadana.
- Evaluar la ejecución de la política de Seguridad Ciudadana.
- 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: A partir de la firma de contrato. Periodo de contrato (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 03: SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO 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 área requerida.
Formación Académica	Profesional titulado en Arquitectura, con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">▪ Vocación de Servicio.▪ Análisis, Orden.▪ Orientación a resultados.▪ Comunicación efectiva.▪ Tolerancia a la presión.▪ Planificación y organización.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">▪ Catastro Urbano, ejecución de obras.▪ Catastro registral, Geomática y GIS.▪ Manejo de Software GIS.▪ Saneamiento de predios.▪ Levantamientos topográficos.▪ Manejo de programas de ingeniería Auto CAD, Civil 3D, y otras herramientas informáticas.
Plaza vacante	01





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



FUNCIONES DEL PUESTO.

- Ubicar y delimitar zonas para efectuar el catastro urbano rural.
- Coordinar con el área de Habilitación Urbana y Desarrollo Urbano las áreas de trabajo y recojo de datos actualizados relativos a las diversas autorizaciones que sobre los predios se efectúen llevando un registro ordenado y sistematizado de esta información.
- Proveer de la información catastral registrada al área que lo solicite.
- Recepcionar y tramitar solicitudes de Licencias de Construcción de conformidad con la normativa vigente.
- Mantener informado al área de Planos Urbanos y Acondicionamiento Territorial para la toma de decisiones.
- Elaborar Planos temáticos institucionales, vías, servicios, mobiliario urbano, alturas de edificación, tipo de edificación, ocupación del suelo y tendencias de crecimiento.
- Recabar información de los predios de la jurisdicción, a través de inspecciones y coordinaciones.
- Autorizar y fiscalizar la ejecución de plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
- Normar regular y otorgar autorizaciones, derechos y licencias de construcción y realizar la fiscalización correspondiente.
- Supervisar, controlar y evaluar las acciones competentes para el otorgamiento de habilitación urbana.
- Otorgar las licencias de construcción de acuerdo a plan de acondicionamiento territorial del distrito capital de la Provincia de Churcampa.
- Pronunciarse sobre la construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratoria de fábrica.
- Ordenar la demolición de edificios construidos en contravención al Reglamento Nacional de Construcciones, de los planos aprobados por cuyo merito se expidió licencia o de las ordenanzas vigentes al tiempo de su edificación.
- Declarar la inhabilitación de inmuebles y disponer su desocupación en el caso de estar habitados.
- Hacer cumplir, bajo apercibimiento de demolición y multa, la obligación de conservar el alineamiento y retiro establecidos y la de no sobrepasar la altura máxima permitida en cada caso.
- Elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural.
- Hacer cumplir la obligación de cercar propiedades, bajo apremio de hacerlo en forma directa y exigir coactivamente el pago correspondiente, mas la multa y los intereses de Ley.
- Revocar licencias urbanísticas de construcción.
- Realizar las acciones de saneamiento físico legal de las propiedades de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Control Patrimonial.
- Efectuar las inspecciones técnicas diversas y acciones de fiscalización en aplicación de la Ley de silencio administrativo positivo y normas complementarias.
- Pronunciarse sobre el requerimiento de expropiación por causas de necesidad publica únicamente para la ejecución de planes de desarrollo local o la prestación, o mejor prestación de los servicios públicos a fin de ser elevado al Concejo Municipal.
- Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Municipal Distrital Concertados, en coordinación con el Consejo de Coordinación Local del distrito capital de la Provincia.
- Centralizar y mantener actualizado la información catastral alfanumérica y georreferencial para la Planificación Urbana y Administrativa del Distrito capital de la Provincia.
- Mantener actualizados los planos del Distrito capital.
- Proponer zonas rígidas y de parqueo vehicular en coordinación con las áreas competentes.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHURCAMP



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial – Churcampa – Huancavelica.
Duración de Contrato	Inicio: A partir de la firma de contrato. Periodo de contrato (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 04: EJECUTOR COACTIVO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en sector Público o Privado. Experiencia específica: Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, y haber laborado en una Municipalidad. Experiencia requerida en el cargo: un (01) año en el puesto.
Formación Académica	Profesional titulado, colegiado y habilitado en Derecho.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Planificación y organizaciónResponsabilidad y confiabilidadVocación de servicio al ciudadanoTrabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de la Ley N° 26979 Ley de procedimiento de ejecución coactiva y reglamento.Conocimiento de la Ley N° 27444 Ley de procedimiento administrativo general.Conocimiento y manejo de herramientas informáticas (Windows, Office: Word, Excel y SRTM).Capacitaciones afines al cargo.
Plaza Vacante	01

FUNCIONES DEL PUESTO.

- Formular, proponer e implementar normas para la fiscalización y ejecución coactiva.
- Programar y controlar las fiscalizaciones tributarias destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales.
- Formular el Plan Anual de Cobranzas de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva.
- Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias que sean exigibles coactivamente.
- Emitir Resoluciones Coactivas conforme a la normativa vigente y notificar a los obligados.
- Verificar y controlar en forma selectiva y segmentada la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios de la Subgerencia de Rentas.
- Disponer y ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa que establece la ley.
- Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHURCAMP A



- Realizar acciones e inspecciones, a fin de detectar probables omisos, subvaluadores e infractores tributarios.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le asigne el/la Gerente de Administración Tributaria 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: A partir de la firma de contrato. Periodo de contrato (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM N° 05: RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Tres (03) años en sector Público o Privado. Experiencia específica: Dos (02) años en labores de relaciones públicas en el sector público. Experiencia requerida en el cargo: un (01) año en el puesto.
Formación Académica	Profesional titulado en Ciencias de la Comunicación y/o afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compromiso. ▪ Proactividad. ▪ Responsabilidad. ▪ Trabajo en Equipo.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Relaciones Públicas y Protocolos. ▪ Conocimiento y manejo de herramientas informáticas. ▪ Capacitaciones afines al cargo.
Plaza Vacante	01



FUNCIONES DEL PUESTO.

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar acciones de relaciones públicas, protocolos, imágenes y marketing de la institución.
- Elaborar notas, entrevistas y reportajes sobre actividades de la municipalidad que sean difundidos por medios de comunicación para conocimiento de la ciudadanía.
- 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.
- 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.
- Establecer y sostener una efectiva relación con los medios de comunicación, así como las instituciones públicas y privadas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



- 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.
- Recopilar información relacionada a la gestión municipal tanto interna como externa y mantener actualizado el Calendario Cívico Municipal.
- Organizar adecuadamente el archivo impreso y audiovisual de la Municipalidad para la provisión de datos de la memoria de Gestión Anual.
- 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.
- Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en ámbito de los servicios municipales.
- 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.
- Otras funciones que se le asigne en materias de su competencia.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial – Churcampa – Huancavelica.
Duración de Contrato	Inicio: A partir de la firma de contrato. Periodo de contrato (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 06: RESPONSABLE DE EDUCACIÓN, RECREACIÓN Y CULTURA 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 Pedagogía, Antropología, Ciencias de Comunicación y/o a fines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajar bajo presión.CompromisoProactividad, 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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



significativos de la realidad sociocultural, económica, productivo, ecológico 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 del 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, discapacitados y adultos mayores; así como los derechos humanos en general manteniendo 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 económica en la jurisdicción.
7. Organizar, coordinar y supervisar el control y funcionamiento de los complejos deportivos públicos y privados con fines de protección de los usuarios.
8. 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.
9. 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.
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 dependencias del gobierno nacional para mejo logro de los objetivos en este ámbito distrital y provincial.
12. Planear acciones de implementación de bibliotecas municipales y/o escolares, así como administración mediante un servicio eficiente.
13. Promover la creación y organización de grupos culturales, folclórico, artístico y musicales propios de la zona los jóvenes y niños para fomentar el turismo.
14. 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.
15. Atender a las zonas marginales y centros educativos rurales desprovistos de escuelas, seguridad idoneidad, y mantenimientos locales escolares.
16. Realizar campañas de rescate de los monumentos históricos del distrito de a nivel provincial.
17. Otras funciones que le sean asignadas por la gerencia superior a su cargo.



CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial – Churcampa – Huancavelica.
Duración de Contrato	Inicio: A partir de la firma de contrato. 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHURCAMP



ITEM N° 07: RESPONSABLE DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE -PVL
PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Un (01) año en sector Público o Privado. Experiencia específica: Seis (06) meses en la conducción de programas de apoyo social.
Formación Académica	Título universitario/técnico y/o estudios en carreras afines al cargo.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Planificación y organizaciónResponsabilidad y confiabilidadProactividad y dinamismoVocación de servicio al ciudadanoTrabajo en Equipo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento y manejo de ofimática Word, Excel, Publisher, Data Base, Power Paint y Adobe Reader a nivel de Informática.Capacitaciones afines al cargo.
Plaza Vacante	01



FUNCIONES DEL PUESTO.

- Planificar, organizar y administrar el Programa de Vaso de Leche en todas sus fases.
- Apoyar al Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución, evaluación de informes.
- Organizar, controlar la verificación y autenticidad de la documentación que presentan los beneficiarios del programa de Vaso de Leche.
- Organizar, controlar e incorporar y dar de baja a los beneficiarios del apoyo alimentario y del Programa de Vaso de Leche, de conformidad al reglamento interno y de requisitos.
- Administrar el almacén periférico del Programa de Vaso de Leche.
- Coordinar con los comités del Programa de Vaso de Leche del distrito capital, las acciones que correspondan al ámbito de su competencia.
- Preparar la información trimestral solicitada por la Contraloría General de la República y otros organismos fiscalizadores de manera oportuna.
- Dirigir, supervisar y evaluar las acciones realizadas por cada Promotor del PVL.
- Coordinar los programas de educación, alimentación y elaborar manuales de dietas; complementarias a los programas de Nutrición.
- Consolidar mensualmente la información de atención a las beneficiarias del programa del Vaso de Leche.
- Organizar programas y proyectos de capacitación productiva, recreativa con las beneficiarias del Programa de Vaso de Leche.
- Promover actividades culturales, deportivas y recreativas con las beneficiarias del Programa de Vaso de Leche.
- Otras funciones que son inherentes de acuerdo con las normas legales vigentes 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: A partir de la firma de contrato. Periodo de contrato (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHURCAMP



ITEM N° 08: 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.
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	01

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 vehículos.
- 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: A partir de la firma de contrato. Periodo de contrato (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (Mil Cien y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHURCAMP



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Fecha: 01/03/2024	Gerencia Municipal
Registro del Proceso en la Página : https://www.gob.pe/talento-peru		04 de marzo al 15 de marzo 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	04 de marzo al 15 de marzo 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 5:15 p.m. las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	18 de marzo del 2024.	Comisión Evaluadora
EVALUACIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	19 de marzo 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/	19 de marzo del 2024 (a partir de las 6:00pm).	Comisión de Selección y Evaluación
5	Presentación y Absolución de reclamos.	20 de marzo del 2024.	Comisión Evaluadora
6	Entrevista personal	21 de marzo 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/	22 de marzo del 2024 (a partir de las 9:00 am)	Responsable de Imagen Institucional
8	Suscripción de contrato e inicio de labores	01 de abril del 2024	Sub Gerencia de Recursos Humanos



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 C.V. hasta la etapa de la entrevista.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHURCAMP



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					
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, alcanzó 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



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° 02.
- Modelo de etiqueta de presentación. ANEXO N° 03.
- Copia de DNI.
- Copia RUC.
- Ficha de resumen de currículum vitae. ANEXO N° 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° 05.
- No figurar en el registro de deudores alimentarios morosos ANEXO N° 06.
- No tener impedimento realizar contratos con el Estado. ANEXO N° 07.
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen previsional ANEXO N° 08.
- Presentar Declaración Jurada de Domicilio ANEXO N° 09.
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) ANEXO N° 10.
- Declaración Jurada de Condiciones de Salud en el Trabajo ANEXO N° 11.
- Declaración Jurada sobre la veracidad de la información y habilitación. ANEXO N° 12.
- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual. ANEXO N° 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 (ANEXOS N° 01,02,03 y 04) Formato de datos personales, Formación o Nivel Académico, Experiencia Laboral, Cursos o Estudios de Especialización (ANEXO N° 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

- 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: (Etapa de Selección)

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

Entrevista Personal: (Etapa 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



- DE LA COMISIÓN ESPECIAL.

El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por Resolución de Gerencia Municipal N° 078-2024-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.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos será la unidad orgánica encargada 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, sometándose 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, febrero de 2024





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHURCAMPAS



ANEXO N° 02
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPAS.
PROCESO CAS N° 002-2024-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,dede 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° 002-2024-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 CURRICULUM
(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

Estudios Secundarios

DEPART.	PROVINCIA	DISTRITO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHURCAMP



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/hombre 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°

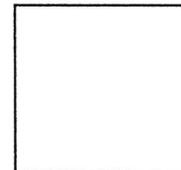
Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente NO () SI () Pág. N°

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"/>

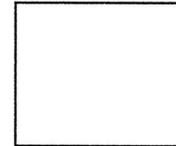
Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
(Marcar con una X o +)

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 CHURCAMP



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 enque se

presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, **DECLARO**

BAJO JURAMENTO que:

a) 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.

b) 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.

c) No percibir doble remuneración del Estado.

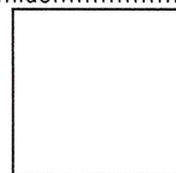
d) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.

e) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.

f) 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	
INTEGRA	
PRIMA	
PROFUTURO	



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°



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHURCAMP



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 efectué la Unidad de Recursos Humanos, sometiéndome a las responsabilidades que acarrea la falta 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, de de 2024



.....

(Firma)

Nombres y Apellidos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CHURCAMP



ANEXO N° 12

DECLARACION JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

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



- a. Contar con documentación que se incluye en el Currículum 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 posible de cualquier fiscalización posterior que la MDV considere pertinente.

Churcampa, de del 2024



.....
(Firma)
DNI N°