



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



30

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP-HUANCAVELICA





**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.

Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración y Fiscalización Tributaria, Sub Gerencia de Logística, 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPÁ



28

- 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.
- 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.





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° 111-2024-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° 003-2024-GAF/MPCH (POR NECESIDAD TRANSITORIA).

N°	CARGO	NUMERO DE PLAZAS	REMUNERACION
01	RESPONSABLE DE TESORERÍA	01	S/. 2,800.00
02	EJECUTOR COACTIVO	01	S/. 2,500.00
03	ESPECIALISTA EN SIAF SIGA - LOGISTICA	01	S/. 1,700.00
04	ENCARGADO DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – SISFOH	01	S/. 1,500.00
05	SERENAZGO	01	S/. 1,300.00
06	INSPECTOR DE TRÁNSITO	02	S/. 1,100.00

ANEXO 1

RESUMEN DE PERFILES, FUNCIONES Y CONDICIONES

ITEM N° 01: RESPONSABLE DE TESORERIA

PERFIL DEL PUESTO





REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Cuatro (04) años en sector Público o Privado.</p> <p>Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados al cargo.</p> <p>Experiencia requerida en el cargo: un (01) año en el puesto requerido.</p>
Formación Académica	Título Profesional de Contador Público, colegiado y habilitado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Orientación a resultados. ▪ Organización y planificación. ▪ Trabajo en equipo y proactivo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en gestión pública. ▪ Conocimiento en sistema de nacional de tesorería. ▪ Conocimiento de SIAF-SP. ▪ Cierre contable en el SIAF -Modulo contable. ▪ Conocimiento de Sistemas Administrativos. ▪ Conocimiento de Ofimática.
Plaza vacante	01

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de Tesorería para elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios y toda información gerencial de la Municipalidad.
- Aplicar y dar cumplimiento las normas del Sistema de Tesorería.
- Supervisar la recaudación diaria de los ingresos por ventanilla por los diversos conceptos que genera la Municipalidad.
- Supervisar que las recaudaciones diarias sean depositadas en las cuentas bancarias respectivas dentro del plazo de ley.
- Disponer las transferencias de fondos conforme a las necesidades financieras, previa autorización del nivel correspondiente.
- Disponer el pago de obligaciones conforme la programación y disponibilidad financiera.
- Integrar el comité de caja, de ser el caso.
- Gestionar endeudamientos conforme a las exigencias o necesidades de la entidad debidamente autorizado.
- Velar por la inmediata recuperación de anticipos o entrega de fondos otorgados, conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar los fondos de caja chica para su oportuna reposición.
- Velar por la seguridad en la emisión y anulación de los cheques.
- Supervisar la actualización permanente de los registros contables de caja y bancos, libro caja y registros auxiliares, así como las respectivas conciliaciones bancarias.
- Facilitar la información del movimiento diario y mensual de caja y bancos a contabilidad y demás órganos de decisión para los propósitos contables y presupuestarios en forma oportuna.
- Disponer la adecuada custodia de los documentos fuente que sustenten el movimiento de caja y bancos por el tiempo que establece la ley.
- Elaborar flujos de caja en forma periódica o cuando lo requiera la entidad.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



25

- Verificar y supervisar el cumplimiento de pagos conforme lo programado y el registro contable correspondiente a través del SIAF-SP, en la fase de girado y pagado.
- 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: A partir de la firma de contrato. Periodo de (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ITEM N° 02: 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 organización▪ Responsabilidad y confiabilidad▪ Vocación de servicio al ciudadano▪ Trabajo 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



24

- 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.
- 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 (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: ESPECIALISTA EN SIAF SIGA - LOGISTICA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Dos (02) años en sector Público o Privado. Experiencia específica: Un (01) año en el cargo en el sector público.
Formación Académica	Título Técnico y/o Bachiller en la carrera profesional de Contabilidad, Computación e Informática y Administración. Con certificación por el OSCE.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Orientación a resultados. ▪ Organización y planificación. ▪ Trabajo en equipo y proactivo
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Gestión Pública. ▪ Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de SIAF-SP, SIGA. ▪ Conocimiento de Ofimática.
Plaza vacante	01

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar estudio de mercado de las contrataciones.
- Elaborar y reportar información a nivel compromiso de las ordenes de servicio a la oficina de planificación y presupuesto, contabilidad para su trámite respectivo.
- Coordinar la contratación, requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el registro de proveedores en SIAF de las Ordenes de Servicio.
- Realizar la revisión y análisis de los comprobantes de pago con sus respectivos ordenes de servicio.
- Formular informes de gestión, determinado el impacto económico y financiero.
- Dirigir, programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de abastecimiento.
- Redactar contratos de consultorías.
- Absolver consultas de las áreas usuarias.
- Realizar compromisos anual y mensual de los órdenes de servicio y contratos de procesos de selección.
- Realizar reportes en SIAF, matrícula de CCI.
- Otras funciones que determine la Sub Gerencia de Logística.



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 (03) meses.
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ITEM N° 04: ENCARGADO DE UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – SISFOH

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<p>Experiencia General: Dos (02) años, en Sector Público o Privada.</p> <p>Experiencia específica: Un (01) año Responsable de la Unidad Local de Empadronamiento ULE – SISFOH, y/o cargos similares.</p>
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 planificación





	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad 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.
- 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: A partir de la firma de contrato. Periodo de (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° 05: 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	01

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.
- 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 cercado de Churcampá.
- 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: A partir de la firma de contrato. Periodo de (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° 06: 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	02

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



- 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 (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.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	Fecha: 08/04/2024	Gerencia Municipal
Registro del Proceso en la Página : https://www.gob.pe/talento-peru	10 de abril al 23 de abril 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	10 de abril al 23 de abril 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.	24 de abril del 2024.	Comisión Evaluadora
EVALUACIÓN		
3 Evaluación de la Hoja de Vida	25 de abril 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/	25 de abril del 2024 (a partir de las 6:00pm).	Comisión de Selección y Evaluación
5 Presentación y Absolución de reclamos.	26 de abril del 2024.	Comisión Evaluadora





6	Entrevista personal	29 de abril 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/	29 de abril del 2024 (a partir de las 6:00 pm)	Responsable de Imagen Institucional
8	Suscripción de contrato e inicio de labores	02 de mayo 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.

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	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



17

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.

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 oculte(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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.
- 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- 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.

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, 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



13

ANEXO N° 02 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHURCAMP.
PROCESO CAS N° 003-2024-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

