



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL D.L
1057, CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (POR
SUPLENCIA)

CAS SUPLENCIA N°004-2026-MPCH/GAF



CHURCAMP – HUANCAVELICA

AGOSTO – 2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



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

CAS SUPLENCIA N° 004-2026-MPCH/GAF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE PROFESIONAL,
PARA LA UNIDAD ORGÁNICA 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 SUPLENCIA) en el marco de la Ley N.º 32513 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.

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

Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos y la Gerencia de Administración y Finanzas.

1.3. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



- 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° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- 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 Gerencial N° 0143-2026- 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:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



II. PLAZAS PARA COBERTURAR POR PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS SUPLENCIA N° 004-2026- MPCH/GAF (POR SUPLENCIA).

N°	CARGO	NUMERO DE PLAZAS	REMUNERACION
01	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA	1	S/ 2,164.19
02	SERENAZGO	.1	S/ 1,614.19





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ITEM N° 01: RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

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 al sistema nacional de tesorería y/o gestión pública. Experiencia requerida en el cargo: un (01) año en el puesto.
Formación Académica	Contar con título Profesional de Contador Público colegiado y habilitación vigente.
Habilidades o Competencias	▪ Capacidad para trabajar bajo presión. ▪ Orientación a resultados. ▪ Organización y planificación. ▪ Trabajo en equipo y proactivo.
Conocimientos	▪ Capacitación en gestión pública. ▪ Conocimiento en sistema de nacional de tesorería. ▪ Conocimiento de SIAF-SP. ▪ Conocimiento de Sistemas Administrativos. ▪ Conocimiento de Ofimática.
Plaza vacante	01

FUNCIONES DEL PUESTO.

1. 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.
2. Aplicar y dar cumplimiento las normas del Sistema de Tesorería.
3. Supervisar la recaudación diaria de los ingresos por ventanilla por los diversos conceptos que genera la Municipalidad.
4. Supervisar que las recaudaciones diarias sean depositadas en las cuentas bancarias respectivas dentro del plazo de ley.
5. Disponer las transferencias de fondos conforme a las necesidades financieras, previa autorización del nivel correspondiente.
6. Disponer el pago de obligaciones conforme la programación y disponibilidad financiera.
7. Integrar el comité de caja, de ser el caso.
8. Gestionar endeudamientos conforme a las exigencias o necesidades de la entidad debidamente autorizado.
9. Velar por la inmediata recuperación de anticipos o entrega de fondos otorgados, conforme a la normatividad vigente.
10. Supervisar los fondos de caja chica para su oportuna reposición.
11. Velar por la seguridad en la emisión y anulación de los cheques.
12. Supervisar la actualización permanente de los registros contables de caja y bancos, libro caja y registros auxiliares, así como las respectivas conciliaciones bancarias.
13. 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



14. Disponer la adecuada custodia de los documentos fuente que sustenten el movimiento de caja y bancos por el tiempo que establece la ley.
15. Elaborar flujos de caja en forma periódica o cuando lo requiera la entidad.
16. 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.
17. 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	SUPLENCIA: Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato, SUPLENCIA (por motivo de licencia sin goce de haber – condicionada al retorno del titular de la plaza)
Remuneración mensual	S/. 2,864.19 (DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO CON 19/100 SOLES) , incluye incrementos aprobados por decretos supremos, los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad del trabajo	Modalidad de trabajo presencial.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ITEM N° 02: SERENAZGO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia General: Un (01) año en sector Público o Privado. Experiencia específica: Seis (06) meses como serenazgo y/o agente de seguridad pública o privada.
Formación Académica	Contar con mínimo de estudios de secundaria completa. Contar con licencia de conducir de vehículo categoría y clase mínimo B1/B
Habilidades o Competencias	- Planificación y organización - Responsabilidad y confiabilidad - Vocación de servicio al ciudadano - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Conocimiento en temas relacionadas en seguridad pública. - Primeros auxilios, etc.
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 Churcampa.
- Brindar el apoyo previa coordinación con la Policía Municipal.
- Horarios lunes a domingo de acuerdo a la necesidad en el área de Seguridad Ciudadana.
- Cumplir estrictamente con los horarios cronogramados de entrada, permanencia y salida.
- Reportar constantemente y consecuentemente (intervalo de tiempo 15 minutos como mínimo) las incidencias del patrullaje en coordinación con la central de monitoreo de cámaras de videovigilancia sobre la progresión del patrullaje que van realizando.
- Mantener comunicación constante a través de las radios de comunicación con los agentes de seguridad de turno paralelamente.
- Ejecutar otras funciones que le sean encargados en temas de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Provincial – Churcampa – Huancavelica.
Duración de contrato	SUPLENCIA: Por un periodo de 3 meses a partir de la firma del contrato, SUPLENCIA (por motivo de licencia sin goce de haber – condicionada al retorno del titular de la plaza)
Remuneración mensual	S/. 1,614.19 (MIL SEISCIENTOS CATORCE CON 19/10 CON 19/100 SOLES) , incluye incrementos aprobados por decretos supremos, los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad del trabajo	Modalidad de trabajo presencial.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Fecha: 30/06/2026	Gerencia Municipal – Gerencia de Administración y Finanzas
Registro del Proceso en la Página : https://www.gob.pe/talento-peru		20 de agosto al 02 de setiembre de 2026.	Sub Gerencia de Recursos Humanos
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	20 de agosto al 02 de setiembre de 2026	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 5:00 p.m. las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	03 de setiembre de 2026.	Comisión Evaluadora
EVALUACIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida	04 de setiembre de 2026.	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/	04 de setiembre de 2026 (a partir de las 5:30 pm).	Comisión de Selección y Evaluación
5	Presentación y Absolución de reclamos.	07 de setiembre de 2026, hasta la 1:00pm.	Comisión Evaluadora
6	Entrevista personal	08 de setiembre de 2026. (a las 9.00 am)	Comisión Evaluadora
7	Publicación del resultado final en la página web de la institución: https://www.munichurcampa.gob.pe/convocatorias/	08 de setiembre de 2026 (a partir de las 5:30 pm)	Responsable de Imagen Institucional
8	Suscripción de contrato e inicio de labores	09 de setiembre de 2026	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 publicará 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



EVALUACIONES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	Eliminatorio				Calificación de las documentaciones de acuerdo al Perfil de Puestos
Experiencia Laboral		15%	15	15	
Formación o Nivel académico		15%	11	15	
Capacitación y Cursos o Estudios de Especialización		10%	4	10	
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida		40%	30	40	
ENTREVISTA	Obligatorio/ Eliminatorio				Evaluación de competencias, ética y compromiso del candidato
Aspecto personal y Capacidad de persuasión		10%	5	10	
Conocimientos técnicos del puesto		20%	10	20	
Facilidad de comunicación		10%	5	10	
Conocimiento de Cultura en general		10%	5	10	
Conocimiento Institucional		10%	5	10	
Puntaje total de Entrevista personal		60%	30	60	
PUNTAJE TOTAL		100%	60	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 30 puntos.
- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de Evaluación de la Entrevista Personal es de 30 puntos.
- El puntaje aprobatorio será de 60 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 (30 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 Curriculum Vitae, que cumplan los requisitos mínimos del puesto. El Curriculum Vitae y los documentos adjuntos deberán estar debidamente enumerados:

- La foliación correcta será la siguiente: cada hoja deberá estar enumerada en números y letras (la foliación deberá ir en la parte superior derecha de la hoja, además de estar firmada cada hoja (debiendo foliar iniciando de la última página hacia adelante, la firma deberá ir en la parte inferior derecha de la hoja).

De la presentación del Curriculum 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 Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada y no suple 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 (la cual deberá ser pegada en la cara principal del sobre manila).
- Copia de DNI.
- Grado de Instrucción (bachiller, título, técnico u otro que acredite el grado de instrucción).
- Colegiatura (de corresponder)
- Copia RUC.
- Ficha de resumen de curriculum 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 contrataciones 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.
- Declaración jurada de nepotismo Anexo N° 14.
- Hoja de vida debidamente documentada con contratos, constancias o certificados de trabajo, los contratos de locación y/o terceros y/o ordenes de servicio (estos contratos por terceros deberán adjuntar su respectiva conformidad de servicios y/o constancia de trabajo), cursos, capacitaciones, talleres y otros.

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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPÁ



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 (DEBERÁ SER SUSTENTADA CON LA RESPECTIVA CONSTANCIA DE TRABAJO O CERTIFICADO DE TRABAJO) y cese, ordenes de servicio y contratos de locación de servicios (DEBERÁ SER SUSTENTADA CON LA RESPECTIVA CONSTANCIA DE TRABAJO O CERTIFICADO DE TRABAJO O CONFORMIDAD DE SERVICIOS BRINDADOS), 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), **OJO DEBERÁ PRESENTAR LA CONSTANCIA DE REGISTRO EN LA SUNEDU.**
- Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos de centros de formación Técnica – profesional, debidamente registrado en el Ministerio de Educación MINEDU.
- Para el caso de formación escolar: acreditar con certificado de Estudio.
- En el caso de habilitación profesional, acreditar la constancia y/o certificado de habilitación del Colegio Profesional que corresponda.

Cursos y/o Capacitaciones

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

Conocimientos para el Puesto

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

Otras evaluaciones: (Etapas de Selección)

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

Entrevista Personal: (Etapas de Selección)





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



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.

OJO NOTA IMPORTANTE: TODA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA DEBERÁ SER FEDATADA

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

a. **Declaración del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en los casos siguientes:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) A falta de suscripción del contrato.

b. **Cancelación del proceso de selección**

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de convocatoria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

- **DE LOS PERFILES PROFESIONALES Y TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN**

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

- **DE LA COMISIÓN ESPECIAL.**

El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por Resolución de Gerencia Municipal N° 0143-2026-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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPÁ



- 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 curriculum 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



ANEXO N° 02 SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHURCAMP.

PROCESO CAS SUPLENCIA N° 004-2026-MPCH.

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 2026.

.....
Firma/nombre y DNI



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ANEXO N° 03 MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

Señores
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP

Comité de Selección de Evaluación y Adjudicación del Proceso De Contratación Administrativa De
Servicios - CAS N° 004-2026-MPCH/GAF
(POR SUPLENCIA).

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

PATERNAL	MATERNAL	NOMBRES

Documento Nacional de Identidad

Lugar de
Nacimiento

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

Fecha de
Nacimiento

DIA	MES	AÑO

Domicilio de
Residencia

AV. JR. CALLE, OTROS	MZ. LT.	N°

Idioma (habla y/o
escribe)

QUECHUA ()	CASTELLANO ()	EXTRANJERO ()

Teléfono /
celular

TELEF. DOMICILIARIO	CELULAR	U OTROS

Estado civil

SOLTERO ()	CASADO ()	CONVIVIENTE ()	OTRO ()

RUC

--

Licencia de
conducir

N° DE LICENCIA	CATEGORÍA	FECHA DE REVALIDACIÓN

Autogenerado
ESSALUD

--

Sistema de
Pensiones

SNP ()	AFP ()	NOMBRE DE AFP:	CUPSS:

Tipo de
sangre

--

II. INFORMACIÓN ACADÉMICA

Profesión

CARRERA	INSTITUCIÓN QUE ACREDITA

Estudios
Primarios

DEPART.	PROVINCIA	DISTRITO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



Estudios
Secundarios

DEPART.	PROVINCIA	DISTRITO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA

III. EXPERIENCIA LABORAL

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

IV. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

Doctorado

1				
2				
...				

Maestría

1				
2				
...				

Diplomado

1				
2				
...				

Cursos

1				
2				
...				

Seminario / talleres

1				
2				
...				

Estudios / conocimiento de ofimática, idiomas / otras habilidades

1				
2				
...				

Reconocimientos y/o otras informaciones adicionales

1				
2				
...				

Churcampa.....de.....del 2026.

Firma/nombre y DNI



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

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

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

INCOMPATIBILIDAD

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

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°

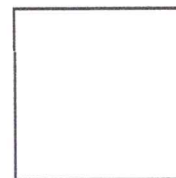
Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente NO () SI () Pág. N°

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 2026.

.....

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
☐	☐

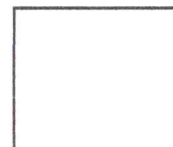
Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
(Marcar con una X o +)

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 2026.



Firma



Huella digital

Nota: Carece de validez si no está correctamente llenado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPÁ



ANEXO N° 07

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

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS

Presente. -

De mi consideración:

El que suscribe..... Identificado con DNI
N°..... con RUC N°..... domiciliado 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 2026.

.....
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 ☐

HABITAD	☐
INTEGRA	☐
PRIMA	☐
PROFUTURO	☐

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de
Pensiones DL 19990

Sistema Privado de
Pensiones DL. 25897

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 2026.

.....
(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 2026

.....
(Firma)

Nombres y Apellidos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPAS



ANEXO N° 12

DECLARACION JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

Yo, identificado con DNI
N°, con domicilio en del 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 2026.

Firma :

Nombre Completo :

DNI N° :



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMP



ANEXO N° 13

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DENUNCIADO, ESTAR PROCESADO O SENTENCIADO, POR VIOLENCIA FAMILIAR Y/O SEXUAL

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

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

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

Churcampa, de del 2026

.....
(Firma)

DNI N°



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHURCAMPÁ



ANEXO N° 14

DECLARACIÓN JURADA DE CONSANGUINIDAD

Yo, _____,
identificada/o con DNI _____, postulante en el Concurso _____, Declaro bajo juramento lo siguiente:

☐ No, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as, con funcionarios/as o directivos/as de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o Alta Dirección de la entidad.

☐ Si, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as, con funcionarios/as o directivos/as de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o Alta Dirección de la entidad.

En caso la/el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

Nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as, en la entidad	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de sus hijos/as, en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, tiene unión de hecho, convivencia o es progenitor/a de sus hijos/as.	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Churcampa,.....de..... de 2026

.....
(Firma)
DNI N°