



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



Municipalidad distrital de  
**CHECCA**  
*"Con el Pueblo por Delante"*



**CONVOCATORIA**  
**DE PERSONAL**  
**CAS N° 001-2024-ORH-MDCH.**

**POR NECESIDAD TRANSITORIA**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE**  
**PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO**  
**DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN**  
**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**CAS N° 001-2024- ORH-MDCH/C**

**1. FINALIDAD**

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Checca, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA a plazo determinado, en el marco de lo establecido en RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.

**2. DISPOSICIONES GENERALES**

- **DE LA ENTIDAD CONVOCANTE**  
Municipalidad Distrital de Checca.
- **UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**  
Oficina de Recursos Humanos.
- **ÓRGANO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE SELECCIÓN**  
El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada con Resolución de Gerencia Municipal N° 031-2024-GM/MDCH-C, de fecha 12 de febrero del 2024.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto supremo N° 075-2008- PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco
- LEY N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- con Resolución de Gerencia Municipal N° 031-2024-GM/MDCH-C, que conforma la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección, para la contratación de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios-CAS de la Municipalidad Distrital de Checca.
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados
- INFORME TECNICO N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



#### 4. **OBJETIVO**

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Checca conforme a los requerimientos de cada área usuaria.

#### 5. **OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN**

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el 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 se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alerno 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.
- Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Checca, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 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.
- 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 el acta correspondiente.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

#### **PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES**

Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, folder y sobre de manila, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- **Anexo 1:** Formato “CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE” dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Selección de Personal
- Copia simple de DNI.
- RUC vigente y activo
- **Anexo 2:** Formato “Ficha Resumen del Curriculum Vitae”
  - Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
  - Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
  - Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



- **Anexo 3:** Formato “DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES”, nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- **Anexo 4:** DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

### NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, órdenes de servicio y Contratos de Trabajo.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (*colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado*), el mismo que deberá ser presentado por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Checca, ubicado en la Plaza de armas s/n , Provincia Canas y Departamento de Cusco, según cronograma



Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA.**

Comisión encargada del proceso de contratación

**PROCESO CAS N° 001-2024-ORH-MDCH/C**

**PUESTO AL QUE POSTULA:** \_\_\_\_\_

**AREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO:** \_\_\_\_\_

**POSTULANTE:** \_\_\_\_\_

(Apellidos y Nombres)

- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

### IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Distrital de Checca: <https://munichecca.gob.pe/>
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador/a.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



### 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a. Evaluación Curricular
- b. Entrevista Personal

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la entrevista personal la Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.

#### a. Evaluación Curricular:

- La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- El postulante sólo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en la entidad que prestó el servicio
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado
- Los postulantes que sumen el puntaje mínimo y pasen a la siguiente etapa, corresponderá calificarlos como APTOS; en su defecto serán declarados como NO APTOS.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no podrán pasar a la etapa de entrevista personal
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Distrital de Checca, y en el mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.



#### Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	50%		35	50

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 5

#### b. Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de selección y también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.

Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



Durante la entrevista se verificará la identidad del/de la postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación

### Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	35	50

NOTA: Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el Anexo N° 6

### 8. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

- El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA (70) puntos.
- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

### 9. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/as candidatos/as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El resultado final se publicará en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Checca <https://munichecca.gob.pe/> conforme al cronograma.

#### • BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### • BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

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

- El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - 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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
  - d. Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios
- Asimismo, 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.
  - b. Por restricciones presupuestales.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



- c. Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

### 11. IMPUGNACIÓN



El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusivo, podrá remitir a través de mesa de partes de la entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (1) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Selección a cargo.

### 12. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como **“GANADOR”** de la convocatoria; Así mismo, El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como **accesitario**, de acuerdo al orden de mérito.

La Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el **fedateo** respectivo.

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un su file personal será retirado de inmediato del servicio.

#### IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Checca: <https://munichecca.gob.pe/>
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



**13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de Checca
Duración del contrato	Inicio: 05 de marzo del 2024 Finalización: 31 de mayo del 2024
Modalidad de trabajo	Presencial
Remuneración del contrato	Conforme al numeral 15. Resumen de puestos convocados de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de ley, incrementos por convenios colectivos centralizados, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**14. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

**PROCESO CAS N° 001-2024- ORH-MDCH/C**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	15 de febrero del 2024	Comisión Evaluadora
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	19 de febrero del 2024	ORH
Publicación de la convocatoria en el portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional y otros medios de Comunicación de la Municipalidad	19 de febrero al 27 de febrero del 2024	Comisión Evaluadora
Presentación de la hoja de vida documentado, en Mesa de Partes de la MDCH en la dirección: Plaza de armas s/n, en el horario de 08:00 am-13:00pm y de 14:00-16:00 pm horas	27 de febrero 2024	Mesa de partes de la MDCH.
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de expedientes	28 de febrero 2024	Comisión Evaluadora
Publicación de resultados preliminares de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional <a href="https://munichecca.gob.pe/">https://munichecca.gob.pe/</a>	29 de febrero de 2024 a partir de las 05:00 pm	Comisión Evaluadora
Presentación de Reclamos por mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Checca de 08:00 am a 13:00pm y absolución de reclamos vía correo electrónico o whatsapp de 14:00 pm a 18:00pm.	01 de marzo de 08:00 Am a 18:00 pm	Comisión Evaluadora







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



electrónico o whatsapp de 14:00 pm a 18:00pm.		
Publicación de los resultados aptos para la entrevista personal <a href="https://munichecca.gob.pe/">https://munichecca.gob.pe/</a> .	01 de marzo del 2024 A partir de las 18:00 pm	Comisión Evaluadora
Entrevista Personal Lugar: Oficina Recursos Humanos de la Municipalidad	04 de marzo del 2024 desde 10:00 am. hasta 17:00 pm Horas	Comisión Evaluadora
Publicación del resultado final en el Portal Web Institucional <a href="https://munichecca.gob.pe/">https://munichecca.gob.pe/</a> .	04 de marzo del 2024 A partir de las 17:00 pm	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Inicio de labores	05 de marzo del 2024	ORH

La comisión deja salvo, que, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS N° 001-2024-ORH-MDCH/C. Medida que será notificada por medio del portal web <https://munichecca.gob.pe/>. De la Municipalidad Distrital de Checca.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



**15. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS**

Nº	ÁREA / DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>			
01	Especialista legal	1	2800
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>			
02	Asesor jurídico.	1	4500
<b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>			
03	Especialista en Remuneraciones	1	2500
<b>IMAGEN INSTITUCIONAL</b>			
04	Jefe de la Oficina de Comunicaciones e imagen Institucional.	1	3000
<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL</b>			
05	Responsable de control patrimonial	1	2500
06	Cotizador	1	2500
<b>UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL</b>			
07	Responsable de la Unidad de almacén central.	1	2200
<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.</b>			
08	Nutricionista	1	3300
09	Responsable de la Unidad de SISFOH-ULE.	1	2200
10	Responsable de la Unidad de Registro Civil.	1	2200
11	Responsable de la Unidad de DEMUNA	1	3000
12	Responsable de la Unidad de Vaso de Leche PVL.	1	2200

**LA COMISION**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA  
CANAS - CUSCO  
C.P.C. Juan Carlos Huaraca Hermosa  
DNI - 47929351  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

PRESIDENTE

  
C.P.C. Neftalí Choque Vilca  
DNI - 3672  
JEFE DE PLANEACION Y PRESUPUESTO  
PRIMER MIEMBRO

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA  
PROF. FRANCISCO BERMEJO CHUSI  
GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICO  
SEGUNDO MIEMBRO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



**PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS**

**GERENCIA MUNICIPAL.**

**01 ESPECIALISTA LEGAL.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Titulado universitario y/o bachiller en derecho.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general de 02 años en gestión pública o privada - Experiencia específica mínima de 01 año en el sector público.
<b>Competencias</b>	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad. - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión. - Vocación de servicio.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Gestión y administración Pública.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	- Dominio de las normas y directivas de gestión municipal. - Conocimiento de sistema de administración pública. - Conocimiento sobre el sistema del control interno - Office básico.
<b>Funciones Principales</b>	- Asistir y apoyar a la Gerencia Municipal en la gestión administrativa de su competencia. - Elaborar y adecuar resoluciones gerenciales en estricta sujeción a las normas legales vigentes. - Brindar asesoría y opinión legal en derecho administrativo, gestión pública y contrataciones públicas para la toma de decisiones. - Dar soporte a los miembros del equipo del grupo de trabajo implicados en la gestión de riesgos. - Elaborar y responder los informes y memorándums, responder o atender las cartas y oficios de las organizaciones, instituciones públicas y privadas que soliciten información o atención. - Velar y ordenar celosamente el acervo documentario físico y/o digital. - Proyección de cartas notariales y cartas simples. - Evaluar y aprobar informes de carácter técnico legal administrativo. - Prestar asesoramiento especializado en asuntos legales y jurídicos cuando sea requerido por la gerencia municipal. - Diligencias de documentos. - Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos. - Brindar información sobre los tramites y expedientes que se hayan elevado - Absolución de consultas legales - Otras funciones que asigne el jefe inmediato
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/2,800.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Checca.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



### OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA.

#### 01. ASESOR JURÍDICO.

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	Titulado en derecho (ABOGADO), colegiado y habilitado.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General no menor a 04 años en sector Público o Privado</li><li>- Experiencia Específica de 02 años en el puesto y/o cargos similares.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación a logros</li><li>- Flexibilidad</li><li>- Transparencia</li><li>- Iniciativa</li><li>- Capacidad de trabajo en equipo</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derecho constitucional.</li><li>- Gestión pública.</li><li>- Contrataciones del estado.</li></ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en procedimientos jurídicos en gestión pública.</li><li>- Ley de procedimiento administrativo general.</li><li>- Conocimiento en contrataciones del estado.</li><li>- Conocimiento en el idioma quechua.</li><li>- Conocimiento en informática.</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la oficina de asesoría jurídica.</li><li>- Participar activamente en la formulación de políticas, objetivos y estrategias institucionales de carácter legal y jurídico administrativo.</li><li>- Asesorar a la alta dirección y a las unidades de la municipalidad, en los aspectos jurídico legal administrativo que le sean consultados.</li><li>- Formular normas, procedimientos y directivas sobre ordenamiento jurídico.</li><li>- Emitir opinión legal y/o dictamen jurídico en casos de controversias, sobre asuntos institucionales que se ponen en su consideración.</li><li>- Elaborar documentos de gestión referentes a su área.</li><li>- Participar en la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter técnico legal de la MDCH.</li><li>- Intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones, absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.</li><li>- Informar oportunamente a los diversos órganos de la municipalidad sobre las modificaciones legales y sus implicancias en el gobierno local.</li><li>- Firmar y sellar con V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> en los contratos de personal, adquisiciones, convenios, directivas, reglamentos, resoluciones y ordenanzas.</li><li>- Ejercer la representación de la municipalidad en los procedimientos de conciliación extrajudicial o arbitrajes de derecho, motivados por requerimientos de terceros o tutela de los intereses y derechos de la municipalidad, así como en los procedimientos administrativos entre INDECOPI, tribunal fiscal, SUNAT y otras entidades gubernamentales</li><li>- demás funciones que asigne el jefe inmediato.</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 4,500.00</b>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Checca.
---	------------------------------------

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.**

**01. ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Titulado y/o Bachiller en contabilidad, administración, relaciones industriales y/o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general no menor de 01 años en sector público. - Experiencia específica mínima de 06 meses en el cargo.
<b>Competencias</b>	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad. - Proactividad. - Trabajo en equipo. - Compromiso.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Diplomados en gestión pública - Diplomado en recursos humanos y ley servir. - Gerencia y gestión de recursos humanos. - Gestión de planillas y remuneraciones. - Microsoft Office Básico
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en elaboración de planillas. - Conocimiento en declaraciones de AFPs y PDT PLAME.
<b>Funciones Principales</b>	- Liquidar, informar y procesar expedientes referidos al otorgamiento de pensiones, nivelaciones de pensiones asignadas y beneficios dentro del marco de simplificación administrativa. - Procesar en las planillas los descuentos de ley del personal contratado y obrero. - Preparar y elaborar mensualmente el reporte de altas y bajas del personal de la entidad. - Declarar mensualmente las planillas en el sistema del PDT PLAME. - Declarar mensualmente las planillas de AFPs y en el sistema AFP NET. - Realizar los informes de los descuentos y aportes realizados en las planillas de remuneraciones y pensiones, por los conceptos de descuento judicial, 5ta categoría, 4ta categoría, onp, afp y demás descuentos por diferentes conceptos, para el cumplimiento. - Imprimir las boletas de remuneraciones, gratificaciones y bonificaciones del personal activo, personal cesante y coordinar su entrega. - Realizar charlas de inducción respecto a los regímenes laborales y temas remunerativos al personal de obras de inversión pública. - y otros que el jefe inmediato lo disponga.
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 2,500.00</b>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Checca.
---	------------------------------------

**UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**01. JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Titulado profesional en ciencias de la comunicación o relaciones públicas y/o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general no menor de 04 años en sector público y/o privado - Experiencia específica mínima de 02 años en el cargo y/o afines
<b>Competencias</b>	- Habilidad analítica y comunicativa. - Responsabilidad. - Proactividad. - Trabajo en equipo. - Compromiso.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos de especialidad en relaciones públicas. - Microsoft Office Básico
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	- Conocimiento de edición de audio y video de redacción. - Conocimiento de software de producción de audio y video. - Capacitación en materia de su competencia. Conocimiento en idioma quechua.
<b>Funciones Principales</b>	- Conducir las acciones de prensa, relaciones públicas y protocolo de la municipalidad. - Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de relaciones públicas e imagen institucional de la municipalidad. - Recopilar y evaluar la información que de ser difundida por los medios de comunicación social con la finalidad de dar a conocer a la opinión pública. - Coordinar con el personal de la municipalidad, la ejecución de acciones o disposiciones emanadas de la alcaldía o gerencia municipal. - Organizar y atender las sesiones solemnes del concejo, las ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal o en otros locales. - Difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la municipalidad. - Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico e institucional. - Organizar las audiencias y/o visitas a la población a fin de evitar malestar de los mismos. - Programar, organizar, ejecutar y coordinar las ceremonias, actos oficiales protocolares que se realizan en la municipalidad. - Supervisar y coordinar la conducción de los programas radiales y televisivos. - Organizar las conferencias de prensa de la municipalidad distrital de Checca. - Las demás funciones de su competencia y las que le asigne el secretario general o alcaldía.







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Checca.

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL**

**01 RESPONSABLE DE CONTROL PATRIMONIAL.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Titulado y/o bachiller en contabilidad, administración, relaciones Industriales y/o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia general de 02 años en gestión pública o privada - Experiencia específica mínima de 01 año en el cargo.
<b>Competencias</b>	- Habilidad analítica y comunicativa - Responsabilidad, honestidad y confiabilidad - Pro actividad - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión - Vocación de servicio.
<b>Cursos y Estudios de Especialización.</b>	- Cursos de capacitación en gestión de bienes muebles. - Cursos de manejo de patrimonio. - Cursos inherentes al cargo.
<b>Conocimiento para el puesto</b>	- Conocimiento en gestión pública. - Conocimiento en control de inventarios.
<b>Funciones Principales</b>	- Programar, organizar, administrar, dirigir y controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Checca. - Verificar el patrimonio, activos fijos, bienes no depreciables y equipos auxiliares destinados a las distintas dependencias de la municipalidad. - Llevar el control actualizado de los registros de los bienes inmuebles en los registros públicos. - Consolidar información documentada del inventario y registro de actas en el SIGA MEF o software de control de los bienes patrimoniales. - Realizar el análisis del resultado de inventario y proponer su saneamiento. - Valorizar mediante tasación, los bienes muebles para actos de incorporación al patrimonio institucional. - Modificar de acuerdo al catálogo nacional vigente los bienes patrimoniales ingresados al patrimonio institucional, clasificado de acuerdo a la naturaleza del bien características del activo fijo, grupo genérico, clase y sub clase. - Tramitar ante su jefe inmediato la conformación de comité de inventario de bienes patrimoniales de manera anual. - Gestionar el inventario patrimonial de bienes muebles de la municipalidad, procesamiento en el SINABIP y otros vigentes. - Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de la codificación asignación los inventarios de bienes.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programar, controlar y coordinar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipos de la institución.</li><li>- Y otros que se le asigne el jefe inmediato superior.</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/2,200.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Checca.

**UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL**

**01 COTIZADOR.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller y/o técnico en contabilidad, administración, relaciones públicas y/o carreras afines.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general de 02 años en gestión pública o privada</li><li>- Experiencia específica mínima de 01 año en el cargo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidad analítica y comunicativa.</li><li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li><li>- Pro actividad.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Trabajo bajo presión.</li><li>- Vocación de servicio.</li></ul>
<b>Cursos y Estudios de Especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Diplomado de gestión pública, Conocimiento de computación a nivel usuario</li><li>- Certificado por el organismo supervisor de las contrataciones del estado -OSCE.</li><li>- Capacitación y/o curso en gestión de las contrataciones del estado y su reglamento</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en contrataciones con el estado</li><li>- Conocimientos en gestión pública.</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepción de requerimiento de bienes y servicios</li><li>- Control previo de revisión de requerimiento de servicios y términos de referencia.</li><li>- Control previo de revisión de requerimiento de bienes y especificaciones técnicas.</li><li>- Registrar los requerimientos y generar sus respectivas cotizaciones en el sistema SIADEG.</li><li>- Adjuntar a las cotizaciones sus respectivos términos de referencia y/o especificaciones técnicas para enviar a los proveedores.</li><li>- Estudio de mercado y/o indagaciones de precios de bienes y servicios.</li><li>- Las cotizaciones deberán ser efectuadas a empresas de personas naturales o jurídicas.</li><li>- Evaluar las cotizaciones del proveedor y que contengan los elementos y anexos que posibiliten la contratación de bienes y servicios.</li><li>- Evaluar los adicionales que deberá adjuntar el proveedor a las cotizaciones de ser el caso.</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Visación de las cotizaciones de bienes y servicios y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad en las contrataciones de bienes y servicios.</li><li>- Otras funciones que sean asignadas por el jefe de la unidad de abastecimiento.</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/2,500.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Checca.

**UNIDAD DE ALMACÉN CENTRAL**

**01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ALMACÉN.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bachiller y/o técnico en administración, contabilidad, relaciones industriales y/o carreras afines.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia general no menor de 02 años en administración pública y/o privada.</li><li>- Experiencia específica no menor de 01 año en el puesto y/o cargos similares.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación a resultados .</li><li>- Organización y planificación.</li><li>- Mejora continua.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Integridad.</li><li>- Innovación.</li><li>- Comunicación efectiva.</li><li>- Resolución de problemas.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión pública.</li><li>- Certificación OSCE.</li><li>- Otros inherentes al cargo.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en la Ley de contrataciones y adquisición del estado</li></ul>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes al almacén.</li> <li>- Proteger y controlar las existencias en custodia.</li> <li>- Ejecutar y supervisar el óptimo manejo de los bienes con relación al almacenamiento y distribución.</li> <li>- Programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al almacenamiento y distribución de los bienes y el uso de los servicios contratados.</li> <li>- Controlar la recepción, registro, custodia, distribución de los bienes que ingresan con orden de compra y salen con pecosa del área de almacén central a los proyectos u obras de la MDCH.</li> <li>- Participar en la programación de actividades.</li> <li>- Controlar los registros de bienes en las tarjetas de existencias valoradas según saldos de materiales en stock de almacén.</li> <li>- Autorizar, supervisar y controlar la entrega de materiales a los solicitantes, de acuerdo con los pedidos de comprobantes de salida, debidamente visados por los responsables.</li> <li>- Controlar el stock en base a los registros establecidos en el vincard.</li> <li>- Formular el plan operativo anual correspondiente al área y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).</li> <li>- Velar y ordenar celosamente el acervo documental físico y/o legal.</li> <li>- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, inherentes al puesto.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/2,200.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Checca.

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

**01 NUTRICIONISTA**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional en NUTRICION, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general 02 años en la administración pública y/o privada</li> <li>- Experiencia específica no menor de 01 año en cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad analítica.</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación al servicio.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nutricionista en salud pública</li> <li>- Gestión pública</li> <li>- Cursos de nutrición pública</li> <li>- Capacitación en el cargo</li> </ul>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Word básico.</li><li>- Excel básico.</li><li>- Power point básico.</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dominio de desempeño en Salud Pública focaliza su acción en la protección de la salud a nivel poblacional</li><li>- Engloba todas las actividades relacionadas con la salud y la enfermedad, el estado sanitario y ecológico del ambiente de vida, la organización y funcionamiento de los servicios de salud, planificación, gestión y educación (OMS).</li><li>- El rol del Nutricionista en salud pública es la prevención y promoción de la salud de las personas, a nivel individual y colectivo, bajo los enfoques de salud familiar y comunitaria, en centros de atención primaria en salud, instituciones educacionales y de desarrollo, y organizaciones comunitarias.</li><li>- Aplicar herramientas de gestión como la Planificación, organización, control y evaluación del funcionamiento de servicios de alimentación colectiva con responsabilidad social, compromiso ético, liderando los equipos de trabajo y promoviendo el desarrollo exitoso de los procesos productivos a través de una comunicación efectiva con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios entregados a los usuarios.</li><li>- Promover Estilos de Vida Saludable en la comunidad a través de la educación alimentario nutricional, manejo de metodologías de intervención comunitarias participativas con sensibilidad social, análisis crítico y comunicación efectiva para fortalecer y/o mejorar la salud de la población.</li><li>- Evaluar acciones individuales y colectivas de mejoramiento alimentario nutricional y de salud de la población, analizando la información recogida en diferentes escenarios, mediante el diagnóstico alimentario nutricional, la atención nutricional, consejerías, evaluación nutricional colectiva, educación alimentario nutricional; con ética y respeto por la diversidad social y con la finalidad de mejorar o mantener el estado nutricional! y de salud de la población. Dominio de desempeño en Salud Pública focaliza su acción en la protección de la salud a nivel poblacional.</li><li>- Engloba todas las actividades relacionadas con la salud y la enfermedad, el estado sanitario y ecológico del ambiente de vida; la organización y funcionamiento de los servicios de salud, planificación, gestión y educación (OMS).</li><li>- El rol del Nutricionista en salud pública es la prevención y promoción de la salud de las personas, a nivel individual y colectivo, bajo los enfoques de salud familiar y comunitaria, en centros de atención primaria en salud, instituciones educacionales y de desarrollo, y organizaciones comunitarias.</li><li>- Aplicar herramientas de gestión como la Planificación, organización control y evaluación del funcionamiento de servicios de alimentación colectiva con responsabilidad social, compromiso ético, liderando 108 equipos de trabajo y promoviendo el desarrollo exitoso de los procesos productivos a través de una comunicación efectiva con la finalidad de asegurar la calidad de los servicios entregados a los usuarios.</li><li>- Promover Estilos de Vida Saludable en la comunidad a través de la educación alimentario nutricional, manejo de metodologías de intervención comunitarias participativas con sensibilidad social,</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



	<p>análisis crítico y comunicación efectiva para fortalecer y/o mejorar la salud de la población.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar acciones individuales y colectivas de mejoramiento alimentario nutricional y de salud de la población, analizando la información recogida en diferentes escenarios, mediante el diagnóstico alimentario nutricional, la atención nutricional, consejerías, evaluación nutricional colectiva, í alimentario nutricional; con ética y respeto por la diversidad social y con la finalidad de mejorar o mantener el estado nutricional y de salud de la población.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,300.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Checca.

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

**01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SISFOH-ULE.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Titulado profesional y/o Bachiller en las carreras de contabilidad, administración, informática o afines.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general 02 años en la administración pública y/o privada</li> <li>- Experiencia específica no menor de 01 año en el área.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad analítica.</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Tolerancia al trabajo bajo presión.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación al servicio.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contar con actividades relacionados con la función.</li> <li>- Capacitación en manejo de programas sociales</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word básico</li> <li>- Excel básico</li> <li>- Power point básico</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la ficha socioeconómica única (FSU) en el distrito de Checca.</li> <li>- Realizar y/o crear el padrón general de hogares según la cantidad de fichas socioeconómicas únicas (FSU) en digitados.</li> <li>- Elaborar, actualizar y custodiar el registro informático del padrón general de hogares utilizando el aplicativo formático del sistema de focalización de hogares -SISFOH</li> <li>- Impulsar talleres de información en la jurisdicción del distrito sobre los procesos de actualización y beneficios a obtener.</li> <li>- Registrar en el sistema SIEE la información recogida de la S100 y FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción</li> <li>- Atender los pedidos de aplicación de la FSU.</li> <li>- Cumplir con el seguimiento de la aplicación de la FSU</li> </ul>





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Notificar a los hogares sobre los resultados de la aplicación del FSU a través de una identificación que lo pueda acreditar como tal</li> <li>- Coordinar las actividades inherentes con la unidad central de focalización (UCF) del ministerio de economía y finanzas.</li> <li>- Les demás funciones afines que le asigne el gerente de desarrollo social y servicios públicos.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 2,200.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Checca.

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

**01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.**

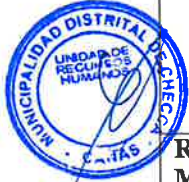
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	- Título técnico en administración, contabilidad y/o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de 01 años en la administración pública y/o privada</li> <li>- Experiencia específica no menor de 06 meses en el puesto y/o cargos similares, cumpliendo las funciones detalladas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidad analítica y comunicativa.</li> <li>- Responsabilidad, honestidad y confiabilidad.</li> <li>- Pro actividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Integridad.</li> <li>- Innovación.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o especialización en gestión pública</li> <li>- Sistemas administrativos del estado</li> <li>- Cursos de registro civil</li> <li>- Otros relacionados a las funciones</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word básico</li> <li>- Excel básico</li> <li>- Power point básico</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de los registros de estado civil y las estadísticas de hechos vitales.</li> <li>- Con autorización del Titular del Pliego, realizar matrimonios civiles particulares, comunitarios en el interior o exterior del local municipal o de la circunscripción, inscribiendo las partidas correspondientes de acuerdo con las normas del Código Civil.</li> <li>- Inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones, naturalizaciones y uniones de hecho en las actas correspondientes y remitir la información contenida de las mismas, al Registro Nacional de Identificación de Estado Civil (RENIEC).</li> </ul>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar por mandato judicial la inscripción de partidas de nacimiento, rectificación de partidas, inscripción de divorcios y modificaciones de nombre, de conformidad con las normas legales pertinentes.</li> <li>- Expedir certificados de soltería, viudez, filtración y otros a solicitud de los interesados.</li> <li>- Expedir copias certificadas de documentos registrados en el archivo a su cargo y que sean de interés público.</li> <li>- Organizar y brindar los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por Ley.</li> <li>- Otras funciones de su competencia de acuerdo a Ley.</li> </ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/2,200.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Checca.



**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

**01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE DEMUNA.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Título profesional Universitario abogado, colegiado y habilitado
<b>Experiencia</b>	Experiencia General no menor a 02 años en sector Público o Privado Experiencia Específica no menor de 01 año en el puesto.
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis.</li> <li>- Empatía.</li> <li>- Proactivo.</li> <li>- Asertivo.</li> <li>- Capacidad de trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados en derecho de familia.</li> <li>- Diplomado en violencia familiar.</li> <li>- Gestión pública.</li> <li>- Certificación acreditada por el MIMP.</li> </ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de idioma quechua (indispensable)</li> <li>- Word básico</li> <li>- Excel básico</li> <li>- Power point básico</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.</li> <li>- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente.</li> <li>- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares.</li> <li>- Fomentar el reconocimiento voluntario de filiaciones.</li> <li>- Coordinar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.</li> <li>- Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas</li> </ul>





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



- Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, del adolescente y de la mujer.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, mediante programas de orientación especializadas a las familias en potencia crisis.
- Efectuar, conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, prestación de alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales pendientes sobre la materia.
- Presentar denuncias ante autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- Coordinar el apoyo de instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Proteger y defender los derechos del niño y del adolescente, relativos a alimentos, abandono, reconocimiento, inscripción en los registros civiles, normas de conducta, maltratos, explotación, atentados contra los derechos a la educación, salud, libertad, violencia familiar y otras formas de abuso contra aquellos.
- Contribuir con la educación primaria e inicial, vigilando que a los niños y adolescentes se les brinde educación gratuita en los centros educativos estatales.
- Promover la realización de actividades que tiendan a proporcionar alimentación, ambiente y protección adecuada a los niños y adolescentes que los requieran.
- Realizar estudios socioeconómicos para promover la creación de cunas, nidos, guarderías y otras instituciones de protección al menor.
- Establecer programas y mecanismo que permitan que el niño y el adolescente disfruten plenamente de juegos y recreaciones, los cuales deberán estar orientados hacia los fines perseguidos por la educación.
- Promover y efectuar acciones de sensibilización a la comunidad y orientar a los vecinos sobre las acciones y programas vinculados a la defensa de los niños adolescentes y su familia.
- Realizar funciones afines que le asigne la autoridad municipal, en conformidad con al código del niño y adolescente y la ley de prevención de violencia familiar y la normatividad legal vigente.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 3,000.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Checca.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

**01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE VASO DE LECHE PVL.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	Bachiller y/o titulado técnico en Lic. Nutricionista, Ing. Industrial, agroindustrial, industrias alimentarias y/o carreras afines.
<b>Experiencia</b>	Experiencia General no menor a 01 año en sector Público o Privado Experiencia Especifica de 06 meses en el cargo y/o afines
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientación a logros.</li><li>- Flexibilidad.</li><li>- Creatividad.</li><li>- Pro actividad.</li><li>- Transparencia.</li><li>- Iniciativa.</li><li>- Capacidad de trabajo en equipo</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de programas y sistema de control de beneficiarios.</li><li>- Capacitación en Gestión Pública.</li><li>- Conocimientos en funciones relacionadas al cargo.</li></ul>
<b>Conocimiento Para el Puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dominio de idioma quechua (indispensable)</li><li>- Word básico</li><li>- Excel básico</li><li>- Power point básico</li></ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar el Programa del Vaso de Leche cumpliendo la Ley N° 27470 que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche y las Normas Técnicas relacionadas a Contrataciones y las directivas del Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche.</li><li>- Proponer al Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital, la elaboración o la modificación del reglamento de organización y funciones del Programa Vaso de Leche.</li><li>- En función a las Normas Legales, proponer la selección de los proveedores siguiendo los criterios de evaluación, valores nutricionales, condiciones de procesamiento, porcentajes de componentes y preferencias de los consumidores.</li><li>- Coordinar con las instancias de salud del distrito, la evaluación de los objetivos y metas alcanzados por el Programa del Vaso de Leche.</li><li>- Proponer, diseñar y ejecutar proyectos para la implementación de comedores, hogares de niños y madres maltratadas y dotación de alimentos para los niños y adolescentes en situación de abandono.</li><li>- Proponer, diseñar estrategias a fin de capacitar y fortalecer las organizaciones sociales beneficiarias de los programas alimentarias a fin de mejorar su funcionamiento y sostenibilidad.</li><li>- Contar con un padrón actualizado de beneficiarios del programa Vaso de Leche de acuerdo a las prioridades del programa, con arreglo a ley. Para la selección de beneficiarios se deberá de realizar un estudio de cada beneficiario conjuntamente con la Asistencia Social, para una selección prioritaria y acorde a los lineamientos de creación del vaso de leche y sus fines.</li><li>- Coordinar, dirigir, dotar y supervisar la distribución de la ración del vaso de leche a cada uno de los beneficiarios, llevando un control</li></ul>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



	<p>ordenado y transparente de manera mensual, para su remisión posterior a las instancias fiscalizadoras del Programa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informar a las instancias competentes como Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática y Ministerio de Economía y Finanzas, sobre la distribución de las raciones del vaso de leche, resumen de beneficiarios y demás concernientes; de acuerdo al plazo establecido por cada instancia, para la remisión de información. Bajo responsabilidad.</li><li>- Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.</li></ul>
<b>Remuneración Mensual.</b>	<b>S/ 2,200.00</b>
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de Checca.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



**ANEXO N° 01**

PROCESO CAS N° 001-2024- ORH-MDCH/C

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA.**

Comisión encargada del proceso de contratación

**PRESENTE**



..... (Nombre y Apellidos)

Identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total de.....folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que postulo

PUESTO AL QUE POSTULO.....

AREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO.....

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas, Sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 Y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-DS, así como reglado en el Artículo 51° del cuerpo normativo precitado.



Checca,.....de.....del 20.....

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



**ANEXO N° 02**

PROCESO CAS N° 000-2024- ORH-MDCH/C

**FORMATO “FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE”**

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

**I. DATOS PERSONALES.**

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(\*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA.**

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

- (\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- Puede insertar filas si lo considera necesario.

COLEGIO PROFESIONAL		
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)
		SI NO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



3. (\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

### III. EXPERIENCIA LABORAL.

4. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					



NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					



NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					

5. (\*\*\*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

## CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.



#### IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/ AA)	FIN (DD/MM/ AA)	HORAS LECTIVA S

#### 4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

1. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
2. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

3. (\*\*\*) Especifique.

#### OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [ ] NO [ ]	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [ ] NO [ ]	

Declaro bajo juramento que los datos consignados son veraces y se sustentan en la documentación presentada en este proceso; sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del título preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del procedimiento administrativo general", aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así como reglado en el artículo 51° del cuerpo normativo precitado.

Checca, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

.....  
Firma



Huella  
28





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



**ANEXO N° 03**

**PROCESO CAS N° 001-2024- ORH-MDCH/C**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES**

Yo,.....con

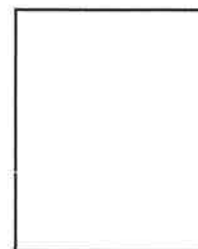
DNI N° ..... y domicilio fiscal en.....

..... declaro bajo juramento no  
percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo  
de ingresos, salvo por función docente; no tener antecedentes penales, policiales ni  
judiciales, no tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios  
o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado; no tener deudas por  
concepto de alimentos.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el  
Artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento  
Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Checca, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

.....  
Firma





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



**ANEXO N° 04**

**PROCESO CAS N° 001-2024- ORH-MDCH/C**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771**  
**D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo,.....  
 identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

no tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Distrital de Checca.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Checca, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación. Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Checca, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Firma Huella





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**  
**CONVOCATORIA BAJO LA MODALIDAD DE CAS POR NECESIDAD**  
**TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO 2024.**



**ANEXO N° 05**

**PROCESO CAS N° 001-2024- ORH-MDCH/C**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

Yo....., identificado (a) con DNI  
N°....., estado civil ..... con domicilio en  
..... Distrito ..... -  
Provincia ..... - departamento ....., en mi  
condición de postulante al Concurso Público de Méritos CAS N°001-2024-ORH-MDCH/C,  
para la Municipalidad Distrital de Checca, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

1. No ser pensionista del Estado (en caso de resultar ganador, presentaré la Resolución de suspensión de pensión)
2. No estar inscrito en el Registro de deudores alimentarios morosos. (REDAM)
3. No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones del Servicio Civil (RNSSC)
4. No estar inscrito en el Registro de deudores de reparaciones Civiles – REDERECI.
5. Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo al puesto que postulo.

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 Municipalidad Distrital de Checca considere pertinente.

Checca,..... de ..... de 20.....

.....  
FIRMA

