MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

CANAS – CUSCO

BASES ADMINISTRATIVAS

PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS D. L. N° 1057

CAS N° 005-2025/MDCH-C-C

CHECCA – 2025

BASES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 005-2025/MDCH-C-C

CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA

1. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE	: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
RUC	: 20189848227
DOMICILIO LEGAL	: PLAZA DE ARMAS S/N

2. GENERALIDADES:

A. 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**

B. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Ejecutar el proceso de selección de personal CAS, en razón a la calidad, idoneidad, actitud, experiencia y formación para ocupar las diferentes plazas requeridas por las diferentes dependencias y unidades de la Municipalidad Distrital de Checca, en función a los requerimientos de servicios efectuados por parte de las áreas usuarias.

Asimismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el **Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC**, informe técnico vinculante sobre la 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, con la finalidad de coadyuvar oportunamente con el cumplimiento de las metas, funciones de la entidad y para cubrir las plazas o puestos vacantes, formalizado mediante la **RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE**

C. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

- Comité Especial de Selección de Personal - CESP

3. ALCANCE DEL SERVICIO:

Los servicios para contratar están definidos en los requisitos y en el perfil de contratación señalada en las Bases.

4. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú y sus Reformas Constitucionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2026.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación

Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

- Ley N° 27558, que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto N° 1440.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR. Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Ley N° 26771 – Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco y su modificatoria Ley N° 30294.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE, aprueban, por delegación, la "Guía para la virtualización de concurso públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución de presidencia ejecutiva N° 00132-2022-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 Técnico 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.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con discapacidad. Art. 48. Bonificación en los concursos. "En los concursos públicos de méritos convocados por las entidades públicas, independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio, obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación".
- Demás normas vigentes.

5. OBJETO:

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.

6. OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN:

- Cumplir y hacer cumplir las normativas establecida 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 de que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, 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.
- 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 a brindar la información requerida.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidas en esta base administrativa.
- 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 las indicaciones 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 previsto en la presente base, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar el resultado final del proceso de selección del personal.

7. **SERVICIOS A CONTRATAR:**

Servicios Administrativos para los diferentes órganos de línea y de apoyo de la Municipalidad Distrital de Checca, los mismos que se detallan a continuación:

N°	ÁREA/DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PUESTOS REQUERIDOS
DESPACHO DE ALCALDÍA		
01	Jefe de la Oficina de Secretaria General	01
GERENCIA MUNICIPAL		
02	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	01
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
03	Jefe de la Unidad de Contabilidad	01
04	Jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial	01
05	Jefe de la Unidad de Tesorería	01
06	Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones	01

8. **REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:**

- Los postulantes deberán remitir la documentación en el siguiente orden:
- Copia de Documento Nacional de Identidad vigente y otros que requiera la plaza vacante.
- Ficha de Inscripción
- Declaración Jurada de Ficha de Resumen Curricular, para lo cual utilizará el Anexo N°.2 que se adjunta a las Bases. Adjuntando copias simples de los certificados de estudios y constancias laborables correspondientes, debidamente firmado y foliado por el postulante en sobre cerrado
- Declaración Jurada Simple, para cual utilizará el Anexo N°.3 que se adjunta a las Bases.

- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidad, para cual utilizará el Anexo N° 4, que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Penales, para cual utilizará el Anexo N° 5, que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de no Registrar Antecedentes Policiales y/o Antecedentes Judiciales, para cual utilizará el Anexo N° 6, que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo, para cual utilizará el Anexo N° 7, que se adjunta a las Bases.
- Declaración Jurada de Datos Personales, para cual utilizará el Anexo N° 8, que se adjunta a las Bases.
- Rotulo de Sobre, para cual utilizará el Anexo N° 9, que se adjunta a las Bases.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar diploma de Licenciado.
- En caso de ser persona con discapacidad, se adjuntará el Certificado o Resolución de Discapacidad otorgado por CONADIS.
- En caso de ser Deportista Calificado, se adjuntará el Certificado o Resolución otorgado por entidad Correspondiente.

IMPORTANTE:

- La experiencia se acreditará con Certijoven del MTPE, Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, Ordenes 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), deberá ser presentada en la Municipalidad Distrital de Checca, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad, según cronograma.
- Los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma no serán admitidos.
- 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.
- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en página Web de la Municipalidad Distrital de Checca https://munichecca.gob.pe/oportunidad-laboral/
- 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 legales correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo N° 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones Juradas presentada por el/la ganadora/a.

9. EL PROCEDIMIENTO Y ETAPAS DE PROCESO DE SELECCIÓN:

Las etapas del proceso de selección para la contratación Administrativa de Servicios, son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio, solo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto, los cuales no serán materia de puntaje.

Corresponde calificar a los postulantes como apto/no apto.

El presente proceso consta de dos (02) etapas:

- Evaluación Curricular
- Entrevista Personal

Evaluación Curricular:

- Es de carácter eliminatorio, la relación de postulantes aptos para la etapa de entrevista personal será publicada en el Pizarrín Municipal de la Municipalidad Distrital de Checca,

ubicado en el local Municipal sito en la Plaza de Armas, del Distrito de Checca; siendo de exclusiva responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del Proceso. Asimismo, la publicación deberá efectuarse a través de la Pagina Web de la entidad.

- El postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente firmado, huella digital en la parte inferior derecha, foliado en números y letras (La foliación se realizará de atrás hacia adelante, en la parte superior derecha del documento), **SERA DESCALIFICADO**; el participante que no sustente en la fecha establecida, los documentos, el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Jurada debidamente Firmadas y huella digital, queda descalificado del proceso de selección.
- El postulante solo 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.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado bajo apercibimiento de ser descalificados).
- Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**, Siendo los postulantes considerados como aptos los que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal. Siendo el puntaje mínimo **TREINTA (30) puntos**.
- La relación de postulante evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la del pizarrín Municipal.
- El puntaje máximo que se obtendrá en la evaluación curricular es de **CINCUENTA (50) puntos.**

Entrevista.

- La entrevista permitirá evaluar el desenvolvimiento del postulante para el desarrollo del cargo.
- 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 evaluaran los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requerido al servicio al cual postula.
- Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considera **DESCALIFICADO**, eliminándolo del proceso de selección.
- Durante la entrevista se verificará la identidad del postulante a través del DNI mostrado por el/la candidato/a, con la finalidad de evitar fraude o suplantación. En caso no Presentar Sera **DESCALIFICADO.**
- El puntaje máximo que se obtendrá en la entrevista es de **CINCUENTA (50) puntos**. El puntaje mínimo es de **CUARENTA (40) puntos**.

PUNTAJE FINAL:

- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje de la evaluación curricular y la entrevista
- 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 la etapa solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.
- El puntaje máximo que se obtendrá de la entrevista es de **50 puntos**, aplicando el siguiente coeficiente:

ETAPAS DEL PROCESO

EVALUACIÓN	PUNTAJE
PRIMERA ETAPA: **EVALUACION CURRICULAR.** Se evaluará los siguientes criterios: ✓ Formación académica. ✓ Capacitación en temas relacionados al puesto. ✓ Experiencia Laboral y General afines al puesto. ✓ Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo ✓ Otros certificados y/o constancias.	**50 PUNTOS**
SEGUNDA ETAPA: **ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL.** Se evaluará los siguientes criterios: ✓ Aspectos personales. ✓ Desenvolvimiento y estabilidad emocional. ✓ Conocimientos inherentes al cargo solicitado. ✓ Conocimiento y cultura general.	**50 PUNTOS**

EVALUACIÓN CURRICULAR

A. DE LA EVALUACIÓN.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
EVALUACIÓN CURRICULAR			
1.- GRADO ACADÉMICO			
Formación Académica Mínima requerida	15	18	18 puntos
Grado académico adicional al mínimo requerido (único puntaje)		+ 3	
2.- EXPERIENCIA LABORAL			
2.1.- Experiencia general			
Experiencia general mínima requerida	04	09	09 puntos
Experiencia general adicional al mínimo requerido corresponde 0.10 por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje a periodos menores a 30 días.		+5 puntaje máximo adicional	
2.2.- Experiencia especifica			
Experiencia especifica mínima requerida	06	12	12 puntos
Experiencia especifica adicional al mínimo requerido corresponde 0.40 por cada mes acreditado. - Un mes equivale a 30 días. - No corresponde puntaje a periodos menores a 30 días.		+6	
3.- Diplomado y/o Especialización en el área al que postula (mínimo de 90 horas) 1.5 puntos por Diplomado	1.5	4.5	4.5 puntos
4.- Cursos en materias relacionados con el cargo con antigüedad no mayor de 05 años (mínima de	02	05	05 puntos

24 horas) **01 punto por certificado.**			
5.- Ofimática (OBLIGATORIO) (mínimo de 24 horas) 1.5 único puntaje. (excluyente del item 4)	1.5	**1.5**	**1.5 puntos**
Puntaje Total de Evaluación Curricular	30 puntos		50 puntos
ENTREVISTA PERSONAL: PRESENCIAL			
A. Aspecto Personal	3		05 puntos
B. Desenvolvimiento y estabilidad emocional	3		05 puntos
C. Conocimientos inherentes al cargo	30		35 puntos
D. Conocimientos de cultura general	4		05 puntos
Puntaje total de Entrevista Personal	40 puntos		50 puntos
PUNTAJE TOTAL			100 PUNTOS

10. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA Y FINAL.

Todo lo no complementado en el presente documento será resuelto, en el día por la Comisión Evaluadora, las mismas que son inapelables para estos efectos.

11. DE LAS BONIFICACIONES.

A. BONIFICACION 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, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N°.29248 y su Reglamento, y de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la resolución de Presidencia Ejecutiva N° 303-2017-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.

B. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD.

Se otorgará una bonificación del quince por ciento **(15%)** sobre el puntaje total, a los postulantes que acrediten dicha condición de conformidad con la Ley N°.29973 – Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP. 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.

C. BONIFICACION POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO RENDIMIENTO.

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros	20%

	puestos o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados, Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de Oro y/o Plata o que establezca récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de Oro y/o Plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

Nota: Las Bonificaciones no son acumulativas

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y/O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO:

El Proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes.
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

- El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

13. IMPUGNACIÓN:

El postulante que considere 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 exclusiva, 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.

14. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO DEL PROCESO:

- El resultado del Proceso de Selección se publicará en Pagina Web de la Distrital de Checca y Periódico Moral que será un lugar visible al público. Asimismo, se publicará en el portal de la Pagina de Web de la Municipalidad. Aquellos que no hayan resultado ganadores de las plazas podrán solicitar la devolución de sus expedientes a partir de los cinco días siguientes de dados a conocer los resultados finales.
- Los que hayan resultado ganadores de las plazas, para la suscripción de los correspondientes contratos según el cronograma establecido y llenado de las declaraciones correspondientes, deberán presentarse en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad, caso contrario se procederá de acuerdo con el Decreto Legislativo 1057 y su Reglamento.

- 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 con el orden de mérito.
- La Unidad 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 imputable a él, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente, 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 Unidad 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 Unidad 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 presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateado respectivo.
- Si durante la presentación del servicio del postulante considerando ganador, la Unidad de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un file personal será retirado de inmediato del servicio. Reservándose la Municipalidad el Derecho de Iniciar las Acciones legales contra el postulante que incurriera en fraude.

IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en la Página Web de la entidad y el Periódico Moral de la Municipalidad de Checca.
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativa que correspondan.

15. **ADQUISICIÓN DE LAS BASES:**

El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los anexos en página Web de la Municipalidad Distrital de Checca. y podrán solicitar informes adicionales en la Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Checca, ubicada en la Plaza de Armas del Distrito de Checca. de la provincia de Canas - Cusco.

16. **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Los interesados deberán presentar los documentos en la Oficina de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Checca, en sobre manila A-4 cerrado y debidamente rotulado, indicando el nombre del puesto al que postulan.

17. **CONDICIONES PARA SER POSTULANTES:**

- Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- Gozar de pleno ejercicio de sus derechos civiles
- Tener conducta intachable, solvencia e idoneidad moral.
- No tener sentencia firma por delito de terrorismo, apología al terrorismo o violación contra la libertad sexual y delitos de corrupción de funcionarios públicos.
- Para efecto de la acreditación de la experiencia se tomará en cuenta constancias o certificados de trabajo o prestación de servicios, contratos y/o adendas, resoluciones de encargatura y de cese, órdenes de servicio, boleta de pago u otro documento que acredite fehacientemente la

experiencia solicitada, documentos en los cuales deberá constar de manera obligatoria fecha de inicio y fecha de término de labores. No se aceptará declaraciones juradas.

- Los cursos y/o programas de especialización requeridos en los perfiles de puesto serán acreditados con las constancias o certificados correspondientes donde indique la cantidad de horas lectivas de estudios siempre y cuando lo exija el perfil de puesto.
- No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, roto o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido.

18. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

El contrato que se suscriba como resultado de la presente convocatoria tendrá un plazo determinado de **TRES MESES**, contado desde el día siguiente de su suscripción hasta la fecha indicada en el cronograma del requerimiento de acuerdo con lo indicado en las presentes Bases, pudiendo prorrogarse o renovarse.

LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS:

- Municipalidad Distrital de Checca.

MODALIDAD DE TRABAJO:

- presencial.

19. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de las bases de la convocatoria	12 de diciembre 2025	Comisión evaluadora
Publicación de la convocatoria en el portal web del Talento Perú, Portal de página Web de la Municipalidad Distrital de Checca.	Del 15 de diciembre 2025	Comisión evaluadora
Presentación de expedientes en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrito de Checca.	31 de diciembre del 2025 desde las 08:00 am a 1:00 pm 2:00 pm a 5:15 pm.	Mesa de Partes
ETAPA DE SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes (Hojas de Vida).	05 de enero del 2025	Comisión evaluadora
Publicación de los resultados de la evaluación de Expedientes (Hoja de Vida) en el Portal de página Web de la Municipalidad Distrital de Checca. https://munichecca.gob.pe/	05 de enero del 2025	Comisión evaluadora
Presentación de Reclamos se realizará, por mesa de partes de la Municipalidad de Checca.	06 de enero del 2025	Comisión evaluadora
Absolución de reclamos publicada en el Portal de página Web de la Municipalidad Distrital de	07 de enero del 2025	Comisión

Checca.		evaluadora
Publicación de los resultados aptos para entrevista y cronograma de Entrevistas. https://munichecca.gob.pe/	07 de enero del 2025	Comisión evaluadora
Entrevista Personal, Lugar: Sala de Regidores de la Municipalidad Distrital de Checca.	08 de enero del 2025	Comisión evaluadora
Publicación del resultado final en la Página Web de la Municipalidad. https://munichecca.gob.pe/	09 de enero del 2025	Comisión evaluadora
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Presentación de documentos originales y suscripción de Contrato	Dentro de los cinco días hábiles de la publicación de resultados finales del 12 al 16 de enero del 2025	Unidad de Recursos Humanos
Inicio de labores, inducción del personal y firma del contrato	12 de enero del 2025	Unidad de Recursos Humanos

La comisión deja Constancia, 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° 005-2025/MDCH-C-C**, medida que será notificada por este medio de la página Web de la Municipalidad.

20. DE LOS PERFILES DE PUESTOS:

A continuación, se detallan los perfiles de los puestos a convocar:

servir	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N° 005-2025/MDCH-C-C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO 01**

Unidad Orgánica:	DESPACHO DE ALCALDÍA
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	**JEFE DE LA OFICINA SECRETARIA GENERAL**
Dependencia jerárquica lineal:	DESPACHO DE ALCALDÍA
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la administración municipal en el aspecto jurídico y, tramitar de acuerdo con los reglamentos y disposiciones legales vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Citar a los Regidores s las sesiones, ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el titular de pliego o el encargado de la Alcaldía.
2 Asistir, apoyar y proveer información relevante a los señores regidores del Concejo Municipal y al Titular de Pego, relacionado a la agenda de la Sesión de Concejo.
3 Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdo, decretos de Alcaldía y resoluciones adoptadas por el Concejo Municipal y el Titular de Pliego, a las normas legales vigentes y disponer la
4 Dar fe de los actos del Concejo y de los dispositivos Municipales emitidos por la Alcaldía.
5 Concurrir a las Sesiones del Concejo, elaborar y custodiar las actas de las sesiones que el Concejo celebre y suscribirlas conjuntamente con el señor alcalde.
6 Certificar las Resoluciones de Alcaldía u otras normas emitidas por el señor alcalde, así como los documentos internos que obran en el archivo central de la Municipalidad Distrital de Checca.
7 Organizar las sesiones del Concejo, notificando la convocatoria respectiva a los Regidores por disposición de la Alcaldía. así como coordinar la participación de los Jefes de Unidades Orgánicas involucrados en los temas de la agenda.
8 Apoyar al alcalde en la conducción de las Sesiones de Concejo.
9 Numerar, registrar, distribuir, notificar y custodiar los diferentes dispositivos municipales que emita la Municipalidad, así como custodiar las resoluciones que emitan por delegación de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
10 Atender las solicitudes que, en materia de acceso a la información, formulen los ciudadanos.
11 Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de trámite documentario y del sistema institucional de archivo.
12 Archivar y custodiar los convenios de cooperación que suscriba el Titular del Pliego.
13 Emitir oficios o cartas suscritas por Alcaldía a entidades u organizaciones externas, ya sea dando respuesta a documentos ingresados externamente o realizado gestiones propias de Despacho de Alcaldía.
14 Otras funciones afines que le asigne el alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Organos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:
Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (1 O 2	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a)	
[ ] Bachiller	**DERECHO**
[X] Titulo/Licenciatura	
[ ] maestría	No aplica
[ ] Egresado [ ] Titulo	
[ ] Doctorado	No aplica
[ ] Egresado [ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?
[X] Si No [ ]

D. ¿Requiere habilitación?
[X] Si No [ ]

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):
Conocimientos en ofimática (Excel, Power Point, Word)

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:
Diplomado en Gestión Pública

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
Curso relacionados al cargo
Curso de Ofimática (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector publico o privado
03 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:
02 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público: o similares
01 año

C. Marque el nivel minimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [X] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o Departamento [X] Sub Gerente [ ] Gerente o Director [ ]

* *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia : en caso existiera algo adicional para el puesto*
No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIÁLOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 3,800.00 Duración de Contrato 03 Meses

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V° B° GERENCIA MUNICIPAL CHECCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V° B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA CANAS - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V° B° GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL CANAS

servir	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N° 005-2025/MDCH-C-C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO 02**

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	**JEFE DE LA OFICINA ASESORIA JURIDICA**
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

aconsejar y orientar en asuntos de carácter jurídico-legal, asegurando que los actos administrativos de la entidad, se ajusten a ley, sobre la base de la interpretación de la normativa, responsable de dirigir, coordinar, evaluar y ejecutar las acciones correspondientes a su competencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Oficina, alineado y articulado al PEI, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso.

2 Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter Jurídico – Legal, administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen.

3 Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia.

4 Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, y programar su implementación – ejecución, en función de los recursos disponibles

5 Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a sus unidades orgánicas – funcionales, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil.

6 Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia.

7 Proyectar propuestas de Legislación, Ordenanzas, Decretos, Dispositivos Legales, Acuerdos y Resoluciones – todas de carácter Municipal, puestos a su consideración del Consejo Municipal o de la Alta Dirección, emitiendo Informes Legales que se les soliciten, en concordancia con la legislación y normatividad vigente.

8 Emitir opinión legal respecto a los recursos impugnativos que sean competencia de Alcaldía y la Gerencia Municipal, así como de los proyectos de documentos de la gestión institucional y documentos normativos internos.

9 Emitir opinión jurídica sobre la aplicación y alcances de normas legales y dispositivos municipales que soliciten los órganos de gobierno y dirección de la entidad.

10 Proponer el procedimiento de trámite de los expedientes administrativos que llegue a Asesoría Jurídica para su opinión legal o informe que corresponda.

11 Poner en conocimiento a los diversos órganos de la entidad sobre las modificaciones legales que tenga implicancia en el desempeño de sus funciones.

12 Participar en la revisión de los contratos que incidan en los intereses de la Entidad.

13 Elaborar, revisar y emitir opinión legal en los convenios y contratos que la entidad pueda suscribir con Instituciones Públicas y Privadas, a pedido de la alta dirección.

14 Interpretar las Normas Legales de observancia municipal.

15 Organizar, sistematizar y actualizar el archivo de las normas legales, la legislación municipal, relacionadas a los Gobiernos Locales, Ordenanzas Municipales, Acuerdos, Resoluciones, Decretos Municipales y demás documentos relacionados.

16 Revisar los documentos – instrumentos de gestión, desarrollados con personal de la entidad o por un externo, y validar su implementación, de ser necesario realizar las observaciones para su modificación que vayan en contra de la normatividad vigente.

17 Emitir opinión en recursos de reconsideraciones y apelaciones que se interpongan contra las resoluciones de la entidad, así como, las reconsideraciones interpuestas contra acuerdos de concejo emitidos en instancia única.

18 Asistir a las Sesiones de Consejo, cuando sea requerido, con derecho a voz y sin voto.

19 Efectuar el Saneamiento Físico-Legal de los Bienes e Inmuebles de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

20 Refrendar y Visar la Documentación Normativa que el Concejo, Alcaldía y la Gerencia Municipal expidan dentro de sus atribuciones y competencias, en la gestión.

21 Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico.

22 Elaborar la Memoria Anual de la Oficina en coordinación con las Unidades Orgánicas funcionales a su cargo, trabajando información relacionada a sus competencias para presentarla a la Gerencia Municipal, durante el mes de enero del año siguiente.

23 Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia Municipal – cual fuera el caso.

24 Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia Municipal tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones.

25 Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI.

26 e Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.

27 Elaborar cartas simples y notariales con la celeridad que corresponda.

28 Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Organos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas:
Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/Licenciatura		DERECHO
[ ] maestría		
[ ] Egresado [ ] Título		No aplica
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Título		No aplica

C. ¿ Se requiere colegiatura?
Si [X] No [ ]

D. ¿Requiere habilitación?
Si [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en ofimática (Excel, Power Point, Word)

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:

Diplomado en contratación publica y delitos de corrupción

Diplomado en código procesal, penal

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso en ley de contrataciones del estado

Curso en Gestión Publica

Curso de Ofimática (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

03 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el sector público: o similares

03 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Sub Gerente	Gerente o Director
					X		

* *Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACION AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ETICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACION, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN ORAL

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial: S/. 4,000.00

Duración de Contrato: 03 Meses

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL
CHECCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
V°B°
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
CANAS - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
CANAS

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N° 005-2025/MDCH-C-C

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 03**

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, administrar y supervisar el sistema de contabilidad, determinar los costos y efectuar el registro de la ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Unidad alineado y articulado al POI de la Oficina a la que pertenecen, en coordinación con la

2 Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia y en el marco de la normatividad vigente, absolviendo consultas administrativas, técnicas y normativas, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen.

3 Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia.

4 Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Administrativo, y programar su implementación ejecución, en función de los recursos disponibles.

5 Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia.

6 Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad, y sus procesos, de Integración Contable, el Análisis Financiero, adaptados a las operaciones de la Municipalidad.

7 Mantener actualizados los Libros Contables Principales y Auxiliares, generados por las operaciones económico-financieras, efectuando registros contables, en materia de Ingresos y Egresos financieros y patrimoniales, que generan Estados Financieros.

8 Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros: el Balance General, el Estado de Ganancias y Pérdidas, y Evaluación Presupuestaria, de acuerdo a los principios y normas contables.

9 Informar a la Oficina de Administración, sobre la Situación Económica y Financiera de la Entidad, a partir de los Registros Contables correspondientes.

10 Formular, interpretar y sustentar ante la Alta Dirección, Informes Contables y los Análisis de Cuentas de Gastos a través de Ratios Contables, de gestión administrativa financiera y contable, e implementar medidas correctivas si fuera el caso.

11 Realizar el Control Concurrente en la Ejecución de los Gastos y Registros Contables mensuales, con la Gerencia de Administración Tributaria, la Unidad de Tesorería y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

12 Efectuar el Control Previo o Posterior, y análisis de documentación que sustentan las rendiciones de cuentas por anticipos y encargos, revisar y visarlo.

13 Verificar la correcta formulación y sustentación de documentación fuente para la Ejecución de Pagos, conforme a Ley.

14 Verificar las Liquidaciones de Impuestos y Aportaciones (retenciones de impuestos a la Renta, EsSalud, ONP, AFP y otros).

15 Controlar y supervisar el fondo para pagos en efectivo y el fondo fijo para caja chica.

16 Efectuar Arqueos de Caja de cada fondo rotativo de Caja Chica y especies valoradas.

17 Efectuar la Fase de Ejecución del Presupuesto en Etapa de Devengado en el SIAF-GL, conforme a Ley y normativa vigente.

18 Coordinar con las Entidades Públicas relacionadas, referente al intercambio de información de acuerdo a ley, en aspectos contables, financieros y tributarios.

19 Realizar y emitir las liquidaciones financieras de las obras culminadas en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

20 Aplicar los procedimientos contables en registro de las operaciones económico financieras de la entidad, respetando los principios contables y las obligaciones tributarias, usando el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF–SP).

21 Efectuar los ajustes contables y las reclasificaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos.

22 Mantener interrelación con las unidades orgánicas de la entidad, requiriendo y entregando toda información en materia de ejecución financiera y presupuestaria.

23 Preparar y entregar información de su competencia a la Oficina a la que pertenece para la elaboración de la Memoria Anual, la primera quincena del mes de enero del año siguiente.

24 Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Oficina a la que pertenece.

25 Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI.

26 Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.

27 Implementar bajo responsabilidad las situaciones adversas u observaciones o hallazgos, fruto de informes de control en lo que corresponde a la parte financiera.

28 Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Oficina a la cual pertenece, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Organos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas:
Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA CANAS - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a)		CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES
[ ] Bachiller		
[X] Titulo/Licenciatura		
[ ] maestría		No aplica
[ ] Egresado	[ ] Titulo	
[ ] Doctorado		No aplica
[ ] Egresado	[ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?
[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitación?
[X] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en ofimática (Excel, Power Point, Word)
Conocimiento en SIAF - SIGA

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:

Diplomado en auditoría y control gubernamental
Diplomado en gestión de las contrataciones del estado

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de especialización en sistema integrado de administración financiera SIAF.
Curso en sinceramiento contable
Curso en sistema de control
Curso de a la especialización en cierre contable en el SIAF RP
Curso de Ofimática (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 años

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

03 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto , señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [X] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [X] Sub Gerente [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial: S/. 4,000.00

Duración de Contrato: 03 Meses

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
GERENCIA MUNICIPAL
CHECCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAVIS

servir	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA	FORMATO	CAS Nº 005-2025/MDCH-C-C
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO 04**

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	**JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL**
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el Proceso de Abastecimiento de los recursos materiales, bienes y servicios que requiere la gestión municipal para el cumplimiento de las actividades y proyectos. Su objetivo es brindar en forma efectiva el apoyo logístico a la gestión

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Unidad alineado y articulado al POI de la Oficina a la que pertenecen, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones

2 Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia y en el marco de la normatividad vigente, absolviendo consultas administrativas, técnicas y normativas, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen.

3 Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia.

4 Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente – Sistema Administrativo, y programar su implementación ejecución, en función de los recursos disponibles.

5 Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades – áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la oficina a la que pertenece, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización

6 Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia.

7 Planificar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los Procesos Técnicos de Abastecimiento del Sistema Nacional de Abastecimiento, de acuerdo con la normatividad, de manera que se encuentre abastecida la entidad.

8 Mantener actualizado los Catálogos de Bienes y Servicios de la entidad, así como del Registro de Proveedores, y los distintos archivos de Registros de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio de la Entidad.

9 Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes, Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) o el Cuadro Multianual de Necesidades de la Entidad, sus modificaciones, así como su ejecución y

10 Evaluar necesidades y priorizar adquisiciones de bienes y servicios, inmuebles, objetos, equipos y maquinaria, que serán parte del patrimonio municipal, en el marco establecido por las disposiciones legales vigentes.

11 Elaborar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios.

12 Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes Servicio en el momento oportuno para aportar al buen funcionamiento de la Municipalidad, y remitir información mensual a nivel de Compromiso.

13 Organizar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales que requieren la entidad, en base al PAAC o CMN, celebrados de acuerdo a normatividad.

14 Custodiar los expedientes de procesos de selección, hasta su archivamiento y formular los contratos de obras, consultorías, locación de servicios y otros, de acuerdo a los Términos de Referencia (TDR) y bases administrativas de los procesos.

15 Coordinar con el área usuaria las especificaciones técnicas y los TDR para las Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios para cumplimiento de metas.

1 Participar como Miembro u Órgano de Apoyo, de los Comités que se conformen en los Procedimientos de Selección que convoque la Entidad para la Contratación de Bienes, Servicios y Obras, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.

2 Efectuar los Procesos, y control de adquisiciones cumpliendo con las normas vigentes sobre la materia.

3 Registrar la Ejecución del Gasto en la Fase de Compromiso en los Sistemas de Información Administrativos Vigentes.

4 Publicar de través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado la información relativa a los Procesos de Selección convocados por la entidad, para la adquisición de bienes y contratación de servicios.

5 Adquirir, almacenar y distribuir los recursos materiales que requiera la entidad, cumpliendo con las disposiciones y requisitos establecidos.

6 Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.

7 Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico.

8 Preparar y entregar información de su competencia a la Oficina a la que pertenece para la elaboración de la Memoria Anual, la primera quincena del mes de enero del año siguiente.

9 Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Oficina a la que pertenece.

10 Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Oficina a la cual pertenece, tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones.

11 Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI.

12 Implementar acciones de cumplimiento de los planes de remediación y control ligados al sistema de abastecimiento en el marco del sistema de control interno, bajo responsabilidad.

13 Cumplir en corregir las situaciones adversas o levantar observaciones o hallazgos u otro derivado de informes de control simultáneo y posterior de la Contraloría General de la República.

14 Cumplir con los registros en los módulos de aplicativos informáticos del OSCE, CGR, u otros conforme a norma vigente.

15 Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.

13 Notificar cartas simples y notariales, así como notificar los actores resolutivos, según sea el caso.

14 Aplicar las normas vigentes en materia de Almacén Central y Control patrimonial en su calidad de Jefe responsable del Sistema de Abastecimiento.

15 Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Oficina a la cual pertenece, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Órganos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (1 O	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad re

[ ] Egresado(a)	**CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES**
[ ] Bachiller	
[X] Título/Licenciatura	
[ ] maestría	No aplica
[ ] Egresado [ ] Título	
[ ] Doctorado	No aplica
[ ] Egresado [ ] Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitación?

[X] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en ofimática (Excel, Power Point, Word)
Conocimiento en SIGA - SIAF
Conocimiento en Contrataciones del Estado

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:

Diplomado en Sistemas Informáticos Gubernamentales
Diplomado en Contratación Pública

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de Ley de Contrataciones del Estado
Certificación OSCE vigente
Curso de Ofimática (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

03 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto , señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [X] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Departamento [X] Sub Gerente [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONEST

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 4,500.00 Duración de Contrato 03 Meses

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V°B° GERENCIA MUNICIPAL CHECCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V°B° DE INFRAESTRUCTURA CUSCO

servir	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA	FORMATO	CAS Nº 005-2025/MDCH-C-C
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO 05**

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA**
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, administrar y supervisar el sistema de contabilidad, determinar los costos y efectuar el registro de la ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Unidad alineado y articulado al POI de la Oficina a la que pertenecen, en coordinación con la OPP, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso.

2 Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia y en el marco de la normatividad vigente, absolviendo consultas administrativas, técnicas y normativas, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen.

3 Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia.

4 Proponer y formular su Plan de Trabajo técnico legal de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente del Sistema Administrativo, y programar su implementación ejecución, en función de los recursos disponibles.

5 Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a las unidades, áreas funcionales a su cargo y en coordinación con la oficina a la que pertenece, así como proponer la actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil.

6 Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia.

7 Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas legales y procedimientos que regulan las actividades del Sistema de Tesorería.

8 Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Gastos y formular el parte diario y el Consolidado Mensual de Ingresos y Gastos.

9 Aperturar y mantener operativas las Cuentas Bancarias en moneda nacional de la Entidad, a través de los registros, y efectuar las operaciones relacionadas.

10 Efectuar actividades de control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores, así como recepción de ingresos, ubicación y custodia, de fondos y valores, distribución, utilización de los que sean entregados.

11 Recepcionar y custodiar los ingresos por conceptos de Pago de Tributos, Ingresos Propios – recursos directamente recaudados, transferencias del gobierno central y otras entidades públicas y privadas; hasta la distribución y utilización de los mismos.

12 Efectuar los Pagos Programados, manejo de las Cuentas Corrientes, y Registro de Valores e informar a la Oficina de Administración de la situación de Caja y Bancos.

13 Ejecutar el Arqueo de Caja en forma sorpresiva diaria, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el Parte Diario de Ingresos y Egresos de Caja.

14 Emitir en forma oportuna y confiable los reportes financieros para la Alta Dirección, para facilitarles la toma de decisiones.

15 Garantizar los recursos para el Pago Oportuno de las Planillas de Haberes del Personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales de acuerdo a Ley.

16 Efectivizar el Pago a Proveedores a través de Transferencias Interbancarias por Bienes y Servicios, y de otros compromisos de la entidad.

17 Recibir, evaluar, ejecutar y controlar las solicitudes de préstamos, y coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, para realizar los descuentos a través de las Planillas.

18 Ejecutar trámites bancarios relacionados con depósitos y retiros, y otros, y realizar gestiones de endeudamiento, contando con el pedido expreso de la Alta Dirección.

19 Llevar los registros diarios y de Caja y Bancos, incluyendo los auxiliares de control, así como efectuar las conciliaciones bancarias.

20 Proponer los Procedimientos y las normas de Control de Tesorería necesarias para la optimización del cumplimiento de sus funciones.

21 Efectuar los pagos de las obligaciones tributarias y laborales, según cronograma establecido, manteniendo un archivo individualizado de dichas obligaciones tributarias, laborales (SUNAT, AFP, ONP y Judiciales).

22 Resolver en primera instancia, las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.

23 Resolver por delegación los asuntos de su competencia, que específicamente le sean encomendados, dando cuenta de sus acciones al superior jerárquico.

24 Preparar y entregar información de su competencia a la Oficina a la que pertenece para la elaboración de la Memoria Anual, la primera quincena del mes de enero del año siguiente.

25 Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Oficina a la que pertenece.

26 Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Oficina a la cual pertenece, tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones.

27 Ejecutar las cartas fianzas u otros cuando corresponda.

28 Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI.

29 Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI o la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.

30 Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Oficina a la cual pertenece, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Organos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (1 O 2	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requer

[ ] Egresado(a)	**CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES**
[ ] Bachiller	
[X] Titulo/Licenciatura	
[ ] maestría	No aplica
[ ] Egresado [ ] Titulo	
[ ] Doctorado	No aplica
[ ] Egresado [ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitación?

[X] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en ofimática (Excel, Power Point, Word)

Conocimiento en SIGA - SIAF

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:

Diplomado en auditoría y control gubernamental

Diplomado en gestión de las contrataciones del estado

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de especialización en sistema integrado de administración financiera SIAF.

Curso en sinceramiento contable

Curso en sistema de control

Curso de especialización en cierre contable en el SIAF RP

Curso de Ofimática (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto , señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [X] Supervisor / [ ] Jefe de Area o [X] Sub Gerente [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACION AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y CON

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial: S/. 3,800.00

Duración de Contrato: 03 Meses

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA - GERENCIA MUNICIPAL - V°B°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA - V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA - CANAS - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA - CANAS

servir	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA	FORMATO	CAS N° 005-2025/MDCH-C-C
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 06**

Unidad Orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	**JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES**
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, administrar y supervisar el sistema de planeamiento, presupuesto y modernización e inversiones, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), de la Oficina y sus Unidades Orgánicas – Funcionales, alineado y articulado al PEI, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso.

2 Asesorar a los Órganos Municipales, en temas relacionados a su Competencia, y absolver consultas de carácter administrativo, técnico y normativo, pudiendo emitir opinión, informe o dictamen; brindar soporte a los órganos y unidades orgánicas para la formulación de su POI, y realizar las coordinaciones para la evaluación periódica del mismo – sistematizando el proceso.

3 Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente, de aplicación en el ámbito nacional, como locales vigentes relativas a su competencia.

4 Formular y proponer lineamientos, directivas y planes en materia de su competencia y en relación a sus unidades orgánicas – funcionales, así como proponer – actualizar procedimientos con relación a procesos de mejora de la modernización edil.

5 Mantener interrelación y comunicación con las unidades orgánicas de la entidad, recibiendo y entregando información en materia de su competencia.

6 Mantener actualizado el Inventario de Bienes y Acervo Documentario asignados, para entregarlo al sucesor del cargo, o a la Gerencia Municipal – cual fuera el caso.

7 Elaborar y presentar Información Técnica y de Gestión, con el uso de Indicadores de Gestión o la Estadística, a la Gerencia Municipal tanto periódica o cuando ésta lo requiera, acerca del grado de cumplimiento de sus actividades y funciones.

8 Cumplir y hacer cumplir con las Normas Técnicas de Control previstas por el Sistema Nacional de Control y monitoreadas por algunos de sus órganos, así como el OCI.

9 Implementar acciones en base a Informes de Auditoría o Recomendaciones emitidos por algún Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, como el OCI, la misma CGR, debiendo de informar a la Alta Dirección sobre las medidas adoptadas.

10 Controlar y hacer seguimiento mensual del presupuesto, desde la certificación hasta el devengado, y su articulación con el PEI y POI.

11 Asesorar a la Alta Dirección en materia de Planificación de Desarrollo Institucional y en materia Presupuestal que tendrá énfasis en el Distrito.

12 Dirigir y/o evaluar el Proceso de formulación del Plan de Desarrollo Local Concertado (PDLC) y el Presupuesto Participativo, para definir los Lineamientos de Políticas de Gestión y la Priorización de Atención de las necesidades del Distrito.

13 Dirigir o coordinar el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), acorde con los lineamientos de CEPLAN y el Presupuesto Participativo, de ser el caso, realizar las modificaciones al PEI.

14 Evaluar el PEI y POI de conformidad a las normas del CEPLAN.

15 Conducir o coordinar las actividades de planificación y modernización de la gestión municipal, proyectos de inversión pública y racionalización de la Entidad.

16 Conducir el Proceso de Gestión Presupuestaria, en las fases de Programación, Formulación, Aprobación, Ejecución, Evaluación, y Control del Gasto, elaborando Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM).

17 Realizar el monitoreo y seguimiento de Ejecución Presupuestal permanente, a partir del PIA, PIM, la ejecución de ingreso en la fase de Recaudado, y la ejecución de gasto en las fases de Certificado, Compromiso, Devengado y Girado, a nivel de Actividades como de Proyectos de Inversión Pública (PIP), permitiendo a la Alta Dirección, la toma de decisiones, pudiendo generar acciones correctivas si fuera el caso.

18 Reportar bimensualmente a su jefe inmediato la ejecución y control de las certificaciones de crédito presupuestario otorgados, previamente debe realizar el seguimiento a cada uno de las actividades y proyectos de las unidades orgánicas de la Municipalidad.

19 Formular y aprobar el consolidado del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y evaluar la actualización, al Presupuesto Institucional Modificado (PIM), por fuente de financiamiento.

20 Elaborar Modificaciones Presupuestarias, a partir de incorporaciones vía Crédito Suplementario o equivalentes en el ejercicio fiscal vigente.

21 Proyectar directivas, resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal.

22 Orientar y coordinar con las diversas unidades orgánicas, los Ingresos y los Gastos por diversas Fuentes de Financiamiento.

23 Organizar y dirigir el cumplimiento del sistema de control interno ligado a la entrega de priorización de productos en base al PEI y Programas Presupuestales; su análisis de riesgo y su implementación o ejecución, debiendo realizar el seguimiento y evaluación semestral conforme a norma establecida por la Contraloría General de la Republica.

24 Mantener actualizados archivos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), informando los saldos correspondientes al mes, y cada vez que se requiera;

25 Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección Nacional de Presupuesto Publico

26 Dirigir y supervisar el proceso presupuestario en sus fases de Programación E Multianual, Formulación, Aprobación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Anual para Resultados, de conformidad a la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Pùblica.

27 Informar sobre la ejecución financiera y fiscal de las metas presupuestarias, al Titular del Pliego.

28 Emitir opinión técnica favorable previa respecto al financiamiento de las contrapartidas que se requieran para proyectos o programas financiados en el marco de endeudamiento o cooperación técnica reembolsable o no reembolsable.

29 Efectuar las modificaciones presupuestarias requeridas vía Transferencias de Partidas (Tipo 001), Crédito Suplementario (Tipo 002), Habilitaciones y/o Anulaciones (Tipo 003), y Reducción de Marco (Tipo 007) durante el ejercicio fiscal vigente, con respaldo legal. Operaciones realizadas en el Sistema Integral de Administración Financiera — SIAF.

30 Realizar las regularizaciones mensuales de las Notas de Modificación Presupuestaria, dispuestas por Resolución de Alcaldía.

31 Expedir la Certificación de Crédito Presupuestario a solicitud y responsabilidad del del área que requiere efectuar el gasto, a nivel de Meta, clasificador de gasto, Fuente y Rubro de Financiamiento

32 Evaluar el Presupuesto Institucional de la Municipalidad distrital Checca de acuerdo con la normatividad vigente.

33 Elaborar y proponer proyectos de directivas, resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal.

34 romover, programar, formular y evaluar conforme a ley las normas internas de la Municipalidad Distrital de Checca, el presupuesto participativo anual, en coordinación con la Gerencia Municipal y órganos de línea y en concordancia con el Plan Estratégico de Desarrollo Concertado.

35 Elaborar el presupuesto institucional de Apertura de la Municipalidad Distrital para su consolidación en la Municipalidad Provincial.

36 Efectuar la Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Presupuesto con la Dirección Nacional de Presupuesto Público y la Dirección Nacional de Contabilidad.

37 Efectuar la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales.

55 Otras funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de su cargo, que le sean asignadas por la Gerencia Municipal, y/o de conformidad con la Ley, y lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Organos y Unidad orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Organizaciones Publicas y Privadas vinculadas a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a)		CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O AFINES
[ ] Bachiller		
[X] Titulo/Licenciatura		
[ ] maestria		No aplica
[ ] Egresado	[ ] Titulo	
[ ] Doctorado		No aplica
[ ] Egresado	[ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitación?

[X] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en ofimática (Excel, Power Point, Word)

Conocimiento en SIAF - SIGA

B. Especialización o Diplomado requeridos en el área y sustentados con documentos:

Diplomado Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público

Diplomado en Gestión Pública

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de especialización en sistema integrado de administración financiera SIAF.

Cursos y/o programas dictados por PCM o SERVIR

Cursos realizados por CEPLAN

Cursos en elaboración de planes

Curso de Ofimática (obligatorio)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

04 años

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

02 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto , señale el tiempo requerido en el sector público:

02 años

C. Marque el nivel mínimo de pucato que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [X] Supervisor / Coordinador [X] Jefe de Área o Departamento [X] Sub Gerente [ ] Gerente o Director [ ]

** Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto*

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES O COMPETENCIAS VOCACIÓN AL SERVICIO, RESPONSABILIDAD, ÉTICA, TRABAJO EN EQUIPO, MOTIVACIÓN, DIALOGO, HONESTIDAD Y COMUNICACIÓN

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 4,000.00 Duración de Contrato 03 Meses

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V°B° GERENCIA MUNICIPAL CHECCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA CANAS - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V°B° CANAS

FICHA DE INSCRIPCIÓN

CONVOCATORIA A PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS N° 005-2025-MDCH-C-C

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

COMITÉ DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOSN° 005-2025-MDCH-C-C.

PRESENTE

Yo, ... (Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI No. ....., mediante la presente le solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo con el puesto que postulo.

CODIGO DE PUESTO .....

PUESTO AL QUE POSTULO.....

AREA A LA QUE PERTENCE 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 requeriday declaraciones juradas solicitadas, Sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los subnumerales 1.7 Y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como reglado en el Artículo 42° del cuerpo normativo precitado.

Checca, ... de ..... del 2025

Atentamente.

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Nombres y Apellidos: .....

DNI N° .....

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE
ANEXO Nº 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA Nº	CAS N° 005-2025-MDCH-C-C
PUESTO AL QUE POSTULA	

IMPORTANTE
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 articulo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO:

N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.

ESTADO CIVIL	N° DE TELEFÓNO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
			Seleccione...

SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL

**Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.*

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nº Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TITULO UNIVERSITARIO					

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.
(**) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.
(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:
Cursos *(incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acomulativas.*
Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas*, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.*

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	Nº Folio***

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo **conocimientos para el puesto y/o cargo** del numeral **II. Perfil del Puesto** de las Bases del Proceso CAS.

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V°B° GERENCIA MUNICIPAL CHECCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA CANAS - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE
ANEXO Nº 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA Nº	**CAS N° 005-2025-MDCH-C-C**
PUESTO AL QUE POSTULA	

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en ofimática e idiomas.
Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

N°	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					

N°	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2	Otros (Especificar)				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO(**)

N°	DOCUMENTOS	Nº Folio ***
1		
2		

(**) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)
(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:
Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. *Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia* ***se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente****, lo que incluye también las prácticas profesionales.*
Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	días	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1						0 años 0 meses 0 días	-			
2						0 años 0 meses 0 días	-			
3						0 años 0 meses 0 días	-			
4						0 años 0 meses 0 días	-			
5						0 años 0 meses 0 días	-			
6						0 años 0 meses 0 días	-			
7						0 años 0 meses 0 días	-			
8						0 años 0 meses 0 días	-			
9						0 años 0 meses 0 días	-			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						**0 años, 0 mes y 0 días**	-			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Detallar los trabajos que califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la ***función y/o materia*** *del puesto y/o asociada al* ***sector público*** *y/o al* ***nivel específico.***

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL		SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Público			0 años 0 meses 0 días	0			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			**NIVEL DEL PUESTO**	Jefe de Área	**Nº DE PERSONAS A CARGO**				

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL		SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Público			0 años 0 meses 0 días	0			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			**NIVEL DEL PUESTO**	Jefe de Área	**Nº DE PERSONAS A CARGO**				

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V°B° GERENCIA MUNICIPAL -CHECCA-

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA CANAS - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE
ANEXO Nº 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA Nº	CAS N° 005-2025-MDCH-C-C
PUESTO AL QUE POSTULA	

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL		SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Público			0 años 0 meses 0 días	0			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Jefe de Área	Nº DE PERSONAS A CARGO				

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL		SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
1			Público			0 años 0 meses 0 días	0			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Jefe de Área	Nº DE PERSONAS A CARGO				

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL		SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
2			Público			0 años 0 meses 0 días	0			
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Jefe de Área	Nº DE PERSONAS A CARGO				

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	0 años, 0 mes y 0 días	

IX. REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELEFÓNO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

Registre como mínimo las referencias de **sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.*

X. DECLARACIÓN JURADA

Nº	DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)	SI	NO
1	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?		
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		

Checca, ____ de _____ del 2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
V°B°
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
CANAS - CUSCO

Firma del Postulante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
V° B°
GERENCIA MUNICIPAL
CHECCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
CANAS

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, ..., identificado con D.N.I. N° ..... y domiciliado en ....., distrito de ....., Provincia de ..... Departamento de ....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS N° 005-2025-MDCH-C-C, al amparo de lo dispuesto por el TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General Nro. 27444; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Gozar de buena salud, física y mental.
- Que acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en caso sea seleccionado.

Asumo la responsabilidad administrativa, civil y/o penal por cualquier acción de verificación que compruebe adulteración, falsedad o inexactitud alguna de lo consignado en la presente declaración o de cualquier documento o información presentados en mi participación en el presente proceso, así como de los documentos que se presenten posteriormente a requerimiento de la Municipalidad y me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal. Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Checca, _____ de _____del 2025

_____

Firma del Servidor (a):
Nombres y Apellidos:
DNI N°:
Cel.:
Email:

Huella Digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V°B° GERENCIA MUNICIPAL CHECCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA CANAS CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDAD

Yo, ..., Identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., mediante la presente solicito se me considero participar en el proceso CAS N° 005-2025-MDCH-C-C, cuya denominación es ..... convocado por la municipalidad distrital de Checca, a fin de participar en los procesos de selección descrito.

Para tal efecto de claro bajo juramento lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos por el puesto al cual estoy postulando.
- No tener condena por delito doloso. (Sentencia Firme)
- No estar inhabilitado e impedido Administrativo o Judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar Función Pública.

Firmo la presente declaración de conformidad con la establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por con Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

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

Checca, _____ de _____del 2025

_____

Firma del Servidor (a):
Nombres y Apellidos:
DNI N°:
Cel.:
Email:

Huella Digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA CANAS - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V°B° GERENCIA MUNICIPAL CHECCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES

(Ley N° 29607)

Yo, ..., Identificado con DNI N° ....., con domicilio en .....

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes penales, a efectos de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicado el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El peruano".

Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada, solicitando tales antecedentes al Registro nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad

Checca, _____ de _____del 2025

_____

Firma del Servidor (a):
Nombres y Apellidos:
DNI N°:
Cel.:
Email:

Huella Digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
V° B°
GERENCIA MUNICIPAL
CHECCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
V° B°
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
CANAS - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES POLICIALES Y/O ANTECEDESNTES JUDICIALES

Yo, ..., Identificado con DNI N° ....., con domicilio en .....

Que, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, no registrar antecedentes Policiales y/o registrar antecedentes judiciales, a nivel nacional. Asimismo, tomo conocimiento que en caso de resultar falsa la información que proporciono, autorizo a la Municipalidad Distrital de Checca, a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada; según lo establecido en el Artículo 411 del código Penal y el Delito contra la Fe Publica – Titulo XIX del código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

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

Checca, _____ de _____del 2025

_____

Firma del Servidor (a):
Nombres y Apellidos:
DNI N°:
Cel.:
Email:

Huella Digital

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL
CHECCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA
V°B°
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
CANAS - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA

ANEXO N° 07

DECLARACION 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 DNI N° ....., con domicilio en ....., amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la **Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N°27444.**

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener en la institución, familiares hasta el 4°grado de consanguinidad, 2°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 en la presente convocatoria.

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.

Grado o relación de parentesco o vinculo conyugal	Área/Unidad Orgánica	Apellidos	Nombres

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 438°del código penal que prevén pena privativa de libertad hasta 4 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 _____del 2025

_____

Firma del Servidor (a):
Nombres y Apellidos:
DNI N°:
Cel.:
Email:

Huella Digital

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE DATOS PERSONALES

Yo, ..., Identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., mediante la presente, en mu condición de postulante CAS para Concurso de la Municipalidad Distrital de Checca.

DECLARO BAJO JURAMENTO lo Siguiente:

- No ser pensionistas del Estado, (en caso de resultar ganador, presentare la Resolución de Suspensión de Pensión).
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- No estar Registrado en el Registro Nacional de sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)
- No tengo inhabilitación administrativa y/o judicial vigente para el ejercicio de mi profesión.
- No percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
- No estoy inhabilitado por el OSCE o de manera judicial para ser contratado por el Estado.
- No tengo inhabilitado mis derechos civiles o laborales.
- No tener conflicto de intereses.
- No me encuentro registrado en el Registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado por Delitos de Corrupción.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestado 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 Municipalidad Distrital de Checca, considere pertinente.

Checca, _____ de _____del 2025

_____

Firma del Servidor (a):
Nombres y Apellidos:
DNI N°:
Cel.:
Email:

ANEXO Nro.09 ROTULO DE SOBRE

El sobre que contiene los documentos solicitados deberá llevar elsiguiente rótulo:

ANEXO Nro.09

Señores:

Municipalidad Distrital de Checca

Convocatoria Pública CAS N° 005-2025-MDCH-C-C

Gerencia y/o Oficinas: .....

Puesto al que Postula: .....

Nombres y Apellidos del postulante: .....

Nº DNI .....

Código de Puesto .....

Firma, ...

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V° B° GERENCIA MUNICIPAL CHECCA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA V°B° GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA CANAS - CUSCO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA