



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



PROCESO CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO N.º 002 - 2026
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CHINCHERO.

CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A TIEMPO DETERMINADO BAJO EL RÉGIMEN DEL
DECRETO LEGISLATIVO N.º 1057

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN POR NECESIDAD
TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

CAS N°002-2026-MDCH

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chinchero, bajo el régimen especial laboral del decreto legislativo N° 1057 – CAS por necesidad transitoria a plazo determinado, en el marco de los establecido en la resolución de presidencia ejecutiva N° 000132-2022-servir-pe.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1. De la entidad convocante

Municipalidad Distrital de Chinchero

2.2. Unidad orgánica encargada de la contratación de personal

Oficina de Unidad de Personal

2.3. Órgano designado para llevar a cabo el proceso de selección

El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección designada con Resolución de Alcaldía N° 067-2026-AMDCH/U-C, de fecha 13 de mayo del 2026 y aprobación de bases con Resolución De Gerencia Municipal N° 054-2026-GM/MDCH, de fecha 27 de mayo del 2026.

2.4. Base legal

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los Antecedentes Penales en Beneficio de los Postulantes a un Empleo.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y modificatorias.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. j) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



- Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad. Tiene por objeto establecer disposiciones para promover y fortalecer la inclusión de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, a través de medidas específicas que garanticen el ejercicio de sus derechos fundamentales.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

3. OBJETIVO

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Chinchero, conforme a los requerimientos de cada área usuaria

4. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

4.1. El presente proceso de contratación de personal se llevará a cabo por la comisión designada mediante Resolución de Alcaldía N° 067-2026-A-MDCH/U-C, de fecha 13 de mayo del 2026.

TITULARES

N°	CARGO	PROCEDENCIA
1	PRESIDENTE	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
2	PRIMER MIEMBRO	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL
3	SEGUNDO MIEMBRO	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA

SUPLENTE

N°	CARGO	PROCEDENCIA
1	PRESIDENTE	JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
2	PRIMER MIEMBRO	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION
3	SEGUNDO MIEMBRO	JEFE DE LA OFICIA DE ASESORIA JURIDICA

4.2. Atribuciones y Responsabilidades de la Comisión

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal
- Formular las bases y las normas para el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal
- En caso que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la comisión en el estado en el cual





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



- 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 fueran necesarias.
 - Fijar en base a la información proporcionada por la Unidad de Personal los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
 - La comisión podrá requerir información de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chinchero, quedando obligados estas a brindar la información requerida.
 - Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
 - Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en el presente proceso CAS.
 - Elaborar y consignar en actas el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección del personal.
 - Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presente bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
 - En caso de que se de un empate en la sumatoria del puntaje total, la comisión lo delibera con una segunda entrevista.
 - Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la comisión.
 - Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.

5. PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los postulantes deberán presentar su curriculum vitae documentado en fotocopias simples, legibles en folder A-4, con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden; caso contrario serán descalificados del presente concurso.

- Anexo 1: formato "carta de presentación del postulante", dirigida a la Comisión del Proceso de Contratación de personal.
- Copia simple de DNI
- FICHA RUC activo y habido
- Anexo 2: formato "ficha resumen del curriculum vitae"
 - ✓ Documentos que acrediten formación académica en referencia al puesto que postula.
 - ✓ Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente)
 - ✓ Documentos que acrediten (cursos y/o estudios de especialización), en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente)
- Anexo 3: formato "declaración jurada de ausencia de incompatibilidades", antecedentes penales y policiales, no percibir del estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.
- Anexo 4: declaración jurada de ausencia de nepotismo
- Anexo 5: declaración jurada de datos personales

La Experiencia Laboral, se acreditará con copia de certificado y/o constancia de trabajo, resoluciones de designación y cese de funciones, contratos de trabajo y adendas, y en caso de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



ordenes de servicio deberá presentar las conformidades de servicio y/o constancia de prestaciones de servicios.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401", se considerará como experiencia laboral:

- Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.
- Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un período de hasta un máximo de veinticuatro meses.
- Para los casos de SECIGRA, sólo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

La Formación Académica deberá acreditarse con copia simple del grado académico mínimo requerido en el perfil.

Los Cursos y/o Estudios Especialización deberán acreditarse con copias simples de los últimos cinco (05) años

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 Chinchero, a través de mesa de partes de la entidad, ubicado en la plaza de armas S/N del distrito de Chinchero, según cronograma:

Modelo de rotulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Comisión del Proceso de Selección

PROCESO CAS N° 002-2026-MDCH

PUESTO AL QUE POSTULA: _____

UNIDAD ORGÁNICA DEL PUESTO: _____

POSTULANTE: _____
Apellidos y Nombres



Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera de horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.

Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del / de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cual será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña de Información Institucional Página Web de la institución www.munichincherogob.pe

El postulante es responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

Las entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.

6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

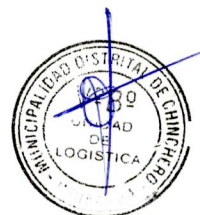
El proceso de selección consta de las siguientes etapas

- a. Evaluación curricular
- b. Entrevista personal

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio.

a. Evaluación Curricular

- La Evaluación curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será DESCALIFICADO.
- EL POSTULANTE QUE NO PRESENTE las declaraciones juradas debidamente firmadas y con huella dactilar 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.
- En caso se acredite la experiencia mediante ordenes de servicio deberá de acreditar con conformidades y/o constancia de prestación de servicios emitidas por las oficinas de logística, abastecimiento, contrataciones o la que haga sus veces en la entidad.
- Todos los documentos que acrediten la experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- 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.
- La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página institucional de la Municipalidad Distrital de Chinchero y en el mural institucional en la fecha establecida en el cronograma.



Puntaje de la evaluación:

EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	50%	35	50



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



b. Entrevista Personal

La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducido por la comisión de selección, quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.

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

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

Puntaje de la evaluación:

EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	50%	35	50

Nota: los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el Anexo 6.

7. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

7.1. El puntaje máximo de calificación es de Cien (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de Setenta (70) puntos.

7.2. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes de hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

8. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES

El cuadro de resultados finales se elabora solo con aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección, evaluación curricular y entrevista personal.

El resultado final se publicará en el web de la Municipalidad Distrital de Chinchero y mural institucional conforme al cronograma.

8.1. Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

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

8.2. Bonificación por discapacidad

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

8.3. Bonificación por ser deportista destacado calificado de alto nivel.

Conforme a lo establecido en el artículo 7° del reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el Acceso de Deportistas Calificados de Alto Nivel a la Administración Pública, los postulantes que tengan la condición de deportista calificados, obtendrán una bonificación sobre la evaluación curricular.

Para acceder al otorgamiento de la bonificación será de carácter obligatorio que el postulante consigne tal condición en su Ficha de Resumen Curricular (Formato 1) y que adjunte copia simple de la acreditación de deportista calificado respectiva, en la oportunidad que presente la documentación sustentatoria, al momento de su postulación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



La bonificación antes mencionada será asignada de acuerdo a los siguientes niveles.

NIVEL	DESCRIPCIÓN	BONIFICACIÓN
NIVEL 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecidos récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanos	20%
NIVEL 2	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o campeonatos Federados Panamericanos y se ubique 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 establezcan 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%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

9. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1. El proceso puede ser declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

9.2. Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad.

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

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada o justificada por la oficina de la Unidad de Personal hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026

=====



10. IMPUGNACIÓN

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca, lesione un derecho o interés legítimo; podrá remitir a la comisión CAS correspondiente a través de mesa de partes de la Entidad, en el plazo establecido en el presente cronograma del proceso CAS, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Selección a cargo.

11. DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN

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

Los postulantes que resulten "GANADORES" del proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios deberán presentarse a la Unidad de Personal al siguiente día hábil posterior a los resultados finales, con los documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo

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

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

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

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

Si durante la prestación de servicio el postulante considerado ganador, la Unidad de Personal, encontrara documentación fraudulenta que presente en su file personal será retirado de inmediato del servicio.

IMPORTANTE:

- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



12. TABLA DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes etapas y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
1. FORMACIÓN ACADÉMICA		
Formación Académica mínima requerida para el puesto al que postula	(15 puntos)	Máximo acumulable 22 puntos
Grado académico adicional al requerido	(+ 4 puntos)	
Título profesional adicional al requerido	(+ 3 puntos)	
2. EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general mínima requerida para el puesto que postula	(5 puntos)	Máximo acumulable 18 puntos
Experiencia específica mínima requerida para el puesto que postula	(10 puntos)	
Mas de un (01) año adicionales de experiencia específica	(+ 3 puntos)	
3. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	(5 puntos)	Máximo acumulable 10 puntos
Ofimática: Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a nivel básico.	(+ 5 puntos)	
PUNTAJE MÁXIMO 50 PUNTOS		
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 35 puntos		

CRITERIO ENTREVISTA PERSONAL	
ENTREVISTA	
A. Aspecto Personal	05 puntos
B. Seguridad y estabilidad emocional	10 puntos
C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado	20 puntos
D. Conocimientos de cultura general	15 puntos
PUNTAJE MÁXIMO 50 PUNTOS	
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 35 puntos	

Nº	EVALUACIÓN	PROPORCIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	Evaluación Curricular	50 %	35 puntos	50 puntos
2	Entrevista Personal	50 %	35 puntos	50 puntos
TOTAL		100 %	70 puntos	100 puntos

13. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero
Duración del Contrato	03 meses
Modalidad de Trabajo	Presencial
Remuneración del Contrato	Conforme al numeral 15 resumen de puestos convocados de las bases, lo cual incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



14. --CRONOGRAMA Y ETAPAS

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el portal Talento Peru - SERVIR	29 de mayo del 2026	UNIDAD DE PERSONAL
2	Publicación de la convocatoria en el portal Web del Servicio Nacional del Empleo Publico y Ofertas Laborales; Página Web de la institucion www.munichincho.gov.pe	Desde el 01 de mayo del 2026 al 15 de junio del 2026	COMISIÓN CAS
3	Presentación del Curriculum Vitae documentado, en mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Chinchero, en la plaza de armas S/N	16 de junio del 2026 desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas	MESA DE PARTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL CHINCHERO
SELECCIÓN			
4	Evaluación de Curriculum Vitae.	17 de junio del 2026	COMISIÓN CAS
5	Publicación de resultados Curriculum Vitae en la Página de la entidad y/o pizarrin de la entidad. www.munichincho.gov.pe	17 de junio del 2026 17:00 horas	COMISIÓN CAS
6	Presentacion de reclamos, mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Chinchero, en la plaza de armas S/N	18 de junio del 2026 desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas	COMISIÓN CAS
7	Absolucion de reclamos	18 de junio del 2026 desde 14:00 horas hasta las 17:00 horas	COMISIÓN CAS
8	Publicación de resultados Curriculum aptos para la entrevista personal www.munichincho.gov.pe	18 de junio del 2026 18:00 horas	COMISIÓN CAS
9	Entrevista Personal : Presencial Municipalidad Distrital de Chinchero	19 de junio del 2026 , desde las 08:30 horas, segun cronograma.	COMISIÓN CAS
10	Publicación de resultado final en la Página de la entidad y/o pizarrin de la entidad. www.munichincho.gov.pe	19 de junio del 2026, a partir de las 17:00 horas	COMISIÓN CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Adjudicación de Plazas.	22 de junio del 2026	UNIDAD DE PERSONAL
12	Inicio de labores.	22 de junio del 2026	UNIDAD DE PERSONAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



=====

15 RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO A REQUERIR	Nº DE PLAZA	REMUNERACIÓN
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	OFICINA DE PRESUPUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO	1	S/. 4,000.00
ÓRGANOS DE APOYO	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/. 2,000.00
		AUXILIAR EN MESA DE PARTES	1	S/. 1,800.00
	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS	RELACIONADOR PUBLICO III	1	S/. 3,500.00
	UNIDAD DE PERSONAL	JEFE DE UNIDAD DE PERSONAL	1	S/. 4,000.00
	UNIDAD DE LOGÍSTICA, PATRIMONIO, ALMACÉN E INFORMÁTICA	COTIZADOR	1	S/. 2,500.00
	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y NOTIFICACIÓN DE COBRANZA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	1	S/. 2,500.00
	UNIDAD DE CONTABILIDAD	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	1	S/. 4,000.00
ÓRGANO DE LÍNEA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	DEPARTAMENTO DEMUNA	ABOGADO II	1	S/. 3,000.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

1. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PRESUPUESTO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE PRESUPUESTO
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 02 años en el puesto y/o cargo similar
Competencias y Habilidades	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Economía y/o Contador; colegiado y habilitación vigente
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en Gestión Pública. • Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en SIAF, SIGA. • Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en Presupuesto Público. • Curso en ofimática (Word, Excel y otros).



Funciones Específicas.

1. Formular, planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del proceso presupuestario de la institución relacionados con el Presupuesto Institucional y Presupuesto Participativo.
2. Implementar y aplicar las directivas presupuestales emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF, y la normatividad vigente del Sistema de Gestión Presupuestaria del Estado.
3. Participa en el proceso del presupuesto participativo en coordinación con la Oficina de Planeamiento Racionalización.
4. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización.
5. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
6. Programar y formular el presupuesto institucional municipal.
7. Atender los requerimientos de asignación presupuestal para la ejecución de actividades y proyectos; así como llevar un control exhaustivo del presupuesto institucional.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



8. Evaluar la ejecución presupuestal en función a las metas previstas en el Plan Operativo Institucional, proponiendo las modificaciones presupuestales y transferencias de asignación necesaria para el cumplimiento de objetivos.
9. Formular la memoria anual correspondiente a su oficina, de acuerdo a la normativavigente.
10. Evaluar la ejecución presupuestal periódicamente de conformidad con la ley.
11. Informar al Gerente Municipal y Titular de pliego sobre el avance en el cumplimiento de los Objetivos institucionales y en la ejecución de las metas presupuestarias, efectúa el seguimiento de la disponibilidad presupuestaria para laelaboración de los compromisos y propone las modificaciones presupuestarias necesarias para el cumplimiento de las metas.
12. Mantener permanente coordinación y relación directa en materia técnico funcional de carácter presupuestario con la Dirección General de Presupuesto Público, sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
13. Proponer las modificaciones que sean necesarias de acuerdo a la Ley de presupuesto.
14. Elaborar la información, así como las propuestas técnicas que requieren para mejorar la gestión presupuestaria de la Municipalidad. Para tal efecto centraliza y consolida la información sobre la fase de la ejecución y control presupuestal.
15. Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas de la institución en materia de presupuesto, en relación a la programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
16. Coordinar con la Gerencia Municipal y la Unidad de Rentas el presupuesto de ingresos de la Municipalidad para cada periodo anual.
17. Realizar seguimiento de las acciones que coadyuven al cumplimiento de susfunciones, realizar las afectaciones presupuestarias de acuerdo al clasificador.
18. Elaborar y presentar en los plazos establecidos por la ley las evaluacionespresupuestarias de la Municipalidad debidamente consolidadas y con sus anexos.
19. Elabora en lo que corresponde la información para la rendición de cuentas del titular del titular a la Contraloría General de Republica de acuerdo a la normatividad vigente.
20. Conciliar el marco presupuestal y financiera con la Unidad de Contabilidad y remitira la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP) del MEF.
21. Otorgar las certificaciones presupuestales.
22. Elaborar informes de ingresos y gastos.
23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento delas normas legales y las funciones que sean asignadas por la Gerencia Municipal.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



2. ORGANOS DE APOYO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
PERFIL DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Instituto Superior Tecnológico / Bachiller Universitario.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación en la especialidad

Funciones Específicas.

1. Apoyar las acciones para la celeridad de la tramitación documentaria, de conocimiento del secretario(a) general.
2. Mantener al día los libros de Actas de las Sesiones de Concejo.
3. Revisión y asentamiento de las Actas de Sesiones de Concejo, en los libros correspondientes.
4. Elaboración y digitación del resumen de los Acuerdos de Concejo.
5. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el secretario(a) general

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



AUXILIAR EN MESA DE PARTES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	SECRETARIA GENERAL
PERFIL DEL PUESTO	AUXILIAR MESA DE PARTES
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 01 año en el puesto y/o cargo similar



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado de un centro de estudios superiores no universitario
Conocimiento para el Puesto	Cursos de especialización

Funciones Específicas.

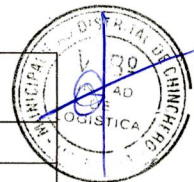
1. Recepciona, califica y da trámite a la documentación que ingresa a la Municipalidad.
2. Responsable de la custodia de los documentos que ingresan.
3. Clasificar la documentación recepcionada según los sistemas establecidos.
4. Inventariar la documentación recepcionada.
5. Controlar la salida o devolución de los documentos.
6. Orientar a los usuarios sobre tramitación, procedimientos y requisitos de trámite.
7. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
8. Otros que le asigne el jefe inmediato.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS
PERFIL DEL PUESTO	RELACIONADOR PUBLICO III
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 02 años en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario de periodista o licenciado en ciencias de la comunicación con habilitación vigente.
Conocimiento para el Puesto	Capacitación técnica en la especialidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



Funciones Específicas.

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad legal vigente en materia de su competencia.
2. Formular y proponer los lineamientos de políticas, planes y programas de información, prensa, imagen institucional, relaciones públicas y posicionamiento estratégico de la Municipalidad Distrital de Chinchero.
3. Coordinar con los medios de comunicación externos, la difusión, las actividades y acciones de gestión institucional.
4. Efectuar la evaluación permanente de la imagen institucional;
5. Organizar los actos protocolares y coordinar los aspectos de protocolo en las actividades de la Municipalidad Distrital Chinchero.
6. Coordinar las publicaciones informativas externas e internas de la Municipalidad Distrital Chinchero, tendientes a mejorar y mantener la imagen institucional, así como la integración del personal.
7. Dirigir las acciones de orientación e información a los usuarios de la Municipalidad Distrital Chinchero.
8. Dirigir, diseñar, relatar y difundir el boletín de prensa, de la Municipalidad Distrital.
9. Coordinar con emisoras, canales de televisión, diarios para la publicación de las actividades ejecutadas por la Municipalidad Distrital y supervisar la emisión de los noticieros de TV. y de radio emitidos por la Municipalidad.
10. Recibir y atender a las comisiones y delegaciones que visiten la Municipalidad sobre asuntos relacionados al desarrollo local, educativo y cultural.
11. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
12. Formular el Plan Operativo Institucional de actividades de Imagen Institucional;
13. Atender las solicitudes de acceso a la información dentro de los plazos establecidos por la Ley.
14. Realizar la labor de maestro de ceremonias, en los actos oficiales del Municipio;
15. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
16. Otros que le asignen el alcalde y el Gerente de la Municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE PERSONAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE PERSONAL
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 04 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 02 años en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Disposición para el trabajo en equipo
	Título Profesional de Licenciado en Administración, Abogado, Economista, Ingeniero Industrial y/o carreras afines con habilitación vigente
Conocimiento para el Puesto	Capacitación especializada y/o especialidad en gestión pública. Curso de SIAF-SP

Funciones Específicas.

1. Administrar, organizar, conducir y asumir las acciones del sistema de personal con responsabilidad y capacitación del área de su competencia.
2. Velar el permanente cumplimiento de la normatividad aplicable al sistema de personal,
3. Planificar, organizar, controlar supervisar dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el personal de la División.
4. Reglamentar y elaborar mediante la emisión de directivas, normas relacionadas al sistema de personal y procedimientos internos del área.
5. Proyectar e informar, sobre las resoluciones, contratos a la oficina de asesoría legal para su conformidad, aprobación y el respaldo legal respectivo.
6. Elaborar y dar conformidad de contratos, resoluciones, certificados, constancias de trabajo, boletas de pagos, AFP y otros correspondientes a su dependencia.
7. Coordinar con las instancias correspondientes para acciones de selección de personal control y evaluación entre otros afines.
8. Coordinar y elaborar el Presupuesto analítico de personal y el cuadro nominativo de personal de la Municipalidad con la Gerencia de Administración y Dirección de Planificación y Presupuesto.
9. Coordinar y elaborar el diagnóstico y programa de capacitación Institucional y presentar a la Alta Dirección para su aprobación.
10. Dirigir y coordinar la ejecución de las acciones de personal, sobre registro y legajo , selección , capacitación, evaluación , movimiento de personal , remuneración , subsidios , bienestar social , actualización del tiempo de servicios , ceses y tramite de pensiones.
11. Elaborar planilla de remuneraciones del personal permanente y eventual y boletas de pago, así como el cuadro de dietas de Regidores.
12. Absolver consultas técnico administrativo, sobre acciones y administración de personal.
13. Organizar y mantener actualizado el padrón de personal por unidades orgánicas y el padrón de plazas vacantes; personal por orden alfabético, grado de instrucción, niveles de remuneración, fecha de ingreso a la carrera y deméritos; por cargos clasificados según el CAP aprobado.
14. Elaborar el PAP, Cuadro Normativo de Personal y participar en la formulación de CAP con el responsable de la oficina de Planificación y Racionalización.
15. Coordinar y ejecutar el cumplimiento de las normas y acciones de bienestar social.
16. Analizar los problemas socio-económicos y culturales que interfieren en el rendimiento del personal y proponer la solución de los mismos.
17. Elaborar directivas y controlar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal.
18. Realizar acciones tendientes a mejorar las relaciones humanas entre todos los trabajadores de la Institución.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



19. Consolidar el informe mensual de actividades del personal y áreas de las unidades de administración.
20. Imponer sanciones acordes a su jerarquía, a los trabajadores por sus faltas disciplinarias cometidas por los servidores conforme a Ley.
21. Las demás funciones que le asigne el gerente de Administración conforme a ley.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE LOGÍSTICA, PATRIMONIO, ALMACÉN E INFORMÁTICA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE LOGÍSTICA, PATRIMONIO, ALMACÉN E INFORMÁTICA
PERFIL DEL PUESTO	COTIZADOR
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 01 año en el puesto y/o cargo similar
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Responsabilidad
	Ética
	Compromiso
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional o Título técnico en contabilidad, administración o carreras afines con certificación OSCE vigente.
Conocimiento para el Puesto	Certificado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Certificado OECE vigente. Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en Gestión Pública. Cursos y/o diplomados y/o programas de especialización en SIAF, SIGA. Curso en ofimática (Word, Excel y otros).

Funciones Específicas.

1. Recepción de los requerimientos en forma ordenada
2. Generar las solicitudes de cotización, consignando características de los bienes a cotizar, válidas de la oferta, fecha de la entrega del bien, forma de pago, fecha de cotización, etc.
3. Distribuir la solicitud de cotización a nivel local y nacional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026

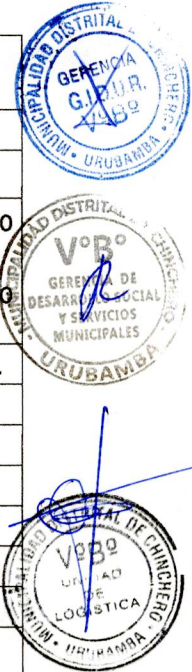


4. Cotizar los bienes y servicios que son solicitados mediante requerimiento por las distintas unidades orgánicas para su posterior adquisición
5. Rerepcionar las solicitudes de cotización en sobre cerrado, revisar que estén correctamente llenados
6. Proceder con los procedimientos establecidos para continuar con el flujo de información y poder realizar las adquisiciones de bienes y servicios
7. Llevar el registro institucional de proveedores.
8. Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia
9. De mas atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sea asignadas por la alta dirección o la jefatura inmediata superior, acorde de las leyes y normas vigentes; y en la competencia de sus funciones

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses, desde la adjudicación de la Plaza
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y NOTIFICACIÓN DE COBRANZAS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y NOTIFICACIÓN DE COBRANZAS
PERFIL DEL PUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 02 años en el sector público y/o privado • Experiencia Especifica: No menor a 01 años en el puesto, cargo y/o en similares.
Competencias y Habilidades	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad
	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en contabilidad, administración y afines
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	Diplomado en Fiscalización Tributaria acumulado 240 horas Curso y/o especialización en Gestión Publica Curso y/o Especialización en Fiscalización tributaria Municipal Capacitación especializada en el área Curso de Ofimática (Word, Excel y Power Point), de nivel básico.



Funciones Específicas.

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, correspondiente a su área orgánica.
2. Registrar, clasificar y preparar las notificaciones por tributos, multas y otros, elaborados por las áreas orgánicas competentes de la Municipalidad Distrital de Chinchero.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



4. Revisar y evaluar las fichas de fiscalización, actas de inspección y requerimientos impuestas e informar, para emitir Resoluciones para la imposición de sanciones por infracciones relacionados con el funcionamiento de establecimientos de las diferentes actividades económicas.
5. Actualizar los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias incluyendo las de ejercicios anteriores no prescritos.
6. Apoyar el proceso de fiscalización de las normas municipales en materia de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
7. Apoyar a revisar y fiscalizar la información tributaria declarada por los contribuyentes, para tal efecto recibirá información de la División de Catastro, Planeamiento Urbano y Rural de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
8. Efectuar las inspecciones del uso de predios, a efectos de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaración Jurada formuladas por el contribuyente.
9. Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas, según numeración correlativa, para su calificación respectiva.
10. Apoyar liquidar la deuda tributaria para la emisión de las resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago correspondientes, según los dispositivos legales y municipales vigentes.
11. Velar por el cumplimiento de la normatividad técnica y legal vigente en materia de fiscalización y control; así como del reglamento de sanciones y multas a los infractores de sus obligaciones tributarias.
12. Elaborar información permanente a la administración tributaria sobre las deudas tributarias que mantiene los contribuyentes, a fin de realizar las acciones oportunas de rigor.
13. Apoyar a fiscalizar los tributos por espectáculos públicos no deportivos de acuerdo a las normas aplicables vigentes.
14. Es responsable de la entregar las notificaciones por tributos, multas, de cobranzas y otros.
15. Orientar al administrado para el cumplimiento del procedimiento de Licencias de Funcionamiento en el marco de la normatividad.
16. Participar en los operativos interinstitucionales programadas.
17. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido
18. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Fiscalización Tributaria y Notificación de Cobranzas.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD DE CONTABILIDAD
PERFIL DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: No menor a 04 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: No menor a 02 años en el puesto y/o cargo similar
	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
	Vocación de servicio
	Alto sentido de responsabilidad



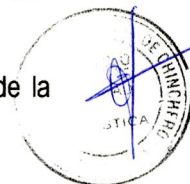
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



Competencias y Habilidades	Ética
	Iniciativa y Compromiso de trabajo
	Calidad de Trabajo
	Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario de Contador Público Colegado y con habilitación vigente
Cursos, Certificaciones y otras Formaciones o Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> ● Curso y/o diplomado y/o especialización en Gestión Pública ● Curso y/o diplomado y/o especialización en SIAF ● Curso y/o diplomado y/o especialización en SIGA ● Curso y/o diplomado y/o especialización en Contabilidad Pública ● Ofimática

Funciones Específicas.

- Formular la política general de administración de la municipalidad y/o reformas de carácter administrativo.
- Organizar y dirigir y planificar actividades de programación, ejecución y evaluación del Sistema de Contabilidad.
- Coordinar y controlar, conciliar los registros en los libros principales: Caja, Diario y Mayor.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras unidades de las Municipalidad.
- Llevar el control y mantener actualizados la Contabilidad Municipal.
- Cumplir estrictamente sus funciones de acuerdo a normas contables de la administración gubernamental.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen el Sistema Contable.
- Elaborar y presentar los estados financieros mensual, trimestral y anual.
- Revisar y visar los documentos procesados para ingresos y gastos; así como en los documentos contables presupuestales y financieros.
- Determinar los saldos de cuentas de gestión y de patrimonio.
- Coordinar el desarrollo de las actividades presupuestales y financieras, con las Oficinas Ejecutoras y con las oficinas competentes en manejo presupuestal.
- Realizar arqueos de caja sorpresivos y programados.
- Informar a la Gerencia Municipal, sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas.
- Emitir y absolver preguntas sobre asuntos de su competencia.
- Orientar las actividades de análisis financiero contable, en las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chinchero.
- Actualizar de acuerdo a la necesidad, el Manual Contable Interno de la Institución.
- Otras funciones, que se le asigne el Gerente de Administración en competencia a su cargo.



REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



=====

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

DEPARTAMENTO DE DEMUNA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DEPARTAMENTO DE DEMUNA
PERFIL DEL PUESTO	ABOGADO II
REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado • Experiencia Específica: 02 años en el puesto y/o cargo
Competencias	Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Vocación de servicio Responsabilidad Ética Compromiso Calidad de Trabajo Disposición para el trabajo en equipo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional de Abogado colegiado y habilitación vigente
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con certificación por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), de haber aprobado el curso de capacitación de defensores. • Poseer especialización en atención de niños y adolescentes • Capacitación especializada en el área • Curso de Ofimática

Funciones Específicas.

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional, en lo que corresponde al área orgánica.
2. Elaborar la Memoria Anual de Gestión del año fenecido, correspondiente a su área orgánica, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Racionalización, y presentarlo en el plazo establecido.
3. Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su Interés Superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.
4. Difundir e informar sobre los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes.
5. Efectuar conciliación extrajudicial especializada sin necesidad de constituirse en Centros de Conciliación, emitiendo actas que constituyen título ejecutivo en materia de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que las mismas materias no hayan sido resueltas por instancia judicial.
6. Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.
7. Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
8. Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y las Oficinas de Registro Civil de la Municipalidad.
9. Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes, y con dicha finalidad están facultados a elaborar actas de compromisos siempre que alguno de los progenitores solicite hacer constar dicho reconocimiento voluntario de filiación extrajudicial.
10. Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHINCHERO
Convocatoria Contratación de Personal por Necesidad Transitoria a Plazo
Determinado - 2026



11. Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación, según lo establecido en el Código Procesal Civil.
12. Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.
13. Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.
14. Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar a solicitud de la autoridad competente.
15. Otras funciones que se le designe.

REQUISITOS	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Chinchero.
Duración del contrato	Tres (03) meses
Remuneración mensual	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

