

***"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE LA
INDEPENDENCIA"***

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN**

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS EN
EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA
N° 083-2021**

**CONVOCATORIA CAS N° 007-2021-
MPC-CHIVAY**

SEPTIEMBRE - 2021.



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS**

CONVOCATORIA CAS N° 007-2021-MPC-CHIVAY

I.- ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: Municipalidad Provincial de Caylloma.

Ruc: N° 20198033414.

Domicilio Legal: Plaza de Armas N°104-Chivay.

II.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N° 1057, en el marco del Decreto de Urgencia N° 083-2021, que Dicta Medidas Extraordinarias Para El Fortalecimiento De La Disponibilidad De Recursos Humanos Ante La Emergencia Sanitaria Por La Covid-19 Y Dicta Otras Disposiciones que faculta contratar personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, y autoriza modificaciones presupuestarias, el cual se convoca personal técnico, especialistas de apoyo para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma y personal de servicio II, de acuerdo al siguiente cuadro:

PLAZAS A CONVOCAR CAS N° 007-2021-MPC-CHIVAY

N°	UNIDAD ORGANICA	PLAZA VACANTE	CANTIDAD	PAGO MENSUAL
1	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	AGENTES DE SEGURIDAD	12	1,000.00
2	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	CHOFER DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	1,600.00
3	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	LIMPIEZA DE PALACIO MUNICIPAL	1	930.00
4	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA	10	930.00
5	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES	3	930.00
6	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	AYUDANTE DE COMPACTADORA (RECOLECCION DE RESIDUOS SOLIDOS)	1	1,200.00
7	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	CONTROL Y MANEJO DE RELLENO SANITARIO	2	1,200.00
8	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	FUMIGACION Y DESINFECCION POR COVID-19	6	930.00
9	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	CHOFER DE FUMIGACION	1	1,600.00
10	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO ESPECIALISTA VETERINARIO	1	1,500.00
11	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO ENFERMERA PARA LA U.E. TERMINAL TERRESTRE	1	1,400.00
12	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PERSONAL DE SERVICIOS DE LA U.E. TERMINAL TERRESTRE	7	930.00
13	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PERSONAL PARA SS.HH. MERCADO CENTRAL	3	930.00
14	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA U.E. COMPLEJO TURISTICO LA CALERA	8	930.00
15	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	PROFESIONAL TECNICO ENFERMERA PARA LA U.E. COMPLEJO TURISTICO LA CALERA	1	1,500.00

16	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	OPERADOR DE MINICENTRAL HIDROELECTRICA PLANTAS 1-2	5	1,000.00
17	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	APOYO EN CONTROL Y MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION ELECTRICA	1	1,200.00
18	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	GUARDIANIA DE COMPLEJOS, PARQUES Y DEPOSITOS	8	930.00
19	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CHOFER DE CAMIONETA	1	1,600.00
20	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OPERADOR DE CAMION VOLQUETE	1	2,000.00
21	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL	1	2,000.00
22	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RESGUARDO Y SEGURIDAD EN EL ANEXO DE PASMA	1	930.00
23	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RESGUARDO Y SEGURIDAD EN EL ANEXO DE ACHACOTA	1	930.00
24	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	RESGUARDO Y SEGURIDAD EN EL CENTRO POBLADO DE CANOCOTA	2	930.00
25	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ATENCION A LA CIUDADANIA EN EL CENTRO POBLADO DE CANOCOTA	1	930.00
26	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	LIMPIEZA PUBLICA EN EL CENTRO POBLADO DE CANOCOTA	1	930.00
27	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	CONTROL Y LIMPIEZA EN MERCADO PROVISIONAL POR COVID-19	1	930.00
28	GERENCIA DE LA AGENCIA MUNICIPAL N° 1-MAJES	VIGILANTE DEL DEPOSITO MUNICIPAL	3	1,000.00
29	GERENCIA DE LA AGENCIA MUNICIPAL N° 1 – MAJES	VIGILANTE DEL MONUMENTO DEL AGUA	3	1,000.00
30	ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE-MAJES-MPC	PERSONAL DE VIGILANCIA DEL TERMINAL TERRESTRE MAJES-MPC	3	1,000.00
31	ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE-MAJES-MPC	SERVICIOS HIGIENICOS DEL TERMINAL TERRESTRE MAJES-MPC	2	1000.00
32	ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE-MAJES-MPC	LIMPIEZA DEL TERMINAL TERRESTRE MAJES-MPC	2	1000.00
33	ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE-MAJES-MPC	MANTENIMIENTO DE JARDIN MAJES	1	1000.00
34	ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE-MAJES-MPC	SEGURIDAD Y CONTROL DE GARITA Y PARQUEO	4	1000.00
35	ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE-MAJES-MPC	INSPECTOR DEL TERMINAL TERRESTRE MAJES-MPC	3	1000.00
36	ADMINISTRACION DEL TERMINAL TERRESTRE-MAJES-MPC	PERSONAL DE REEMPLAZO (RETEN) PUESTOS DIFERENTES	2	1000.00
		SUB TOTAL	105	

N°	UNIDAD ORGANICA	PLAZA VACANTE	CANTIDAD	PAGO MENSUAL
38	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	PROMOTOR AMBIENTAL DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	1	1,200.00
39	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	1	1,600.00
40	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ESPECIALISTA EN CONCILIACIONES BANCARIAS DE TESORERIA	1	1,500.00
41	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	1	1,200.00
42	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL	1	2,500.00

43	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES N° 1-MPC	TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO PARA LA GERENCIA DE MAJES	1	1,200.00
44	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO DE COMERCIO	2	1,200.00
45	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO DE OCI	1	1,200.00
		SUB TOTAL	9	

III. BASE LEGAL

1. Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
2. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021.
3. Decreto De Urgencia N° 083-2021, Decreto De Urgencia Que Dicta Medidas Extraordinarias Para El Fortalecimiento De La Disponibilidad De Recursos Humanos Ante La Emergencia Sanitaria Por La Covid-19 Y Dicta Otras Disposiciones y Autoriza de manera excepcional la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, y autoriza modificaciones presupuestarias
4. Ley 31131-2021, Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público, (Artículo 5).
5. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios 56477
6. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
7. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
8. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Cuestiones Generales:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios-CAS N° 007-2021-MPC-CHIVAY, integrada por el Presidente y dos miembros, en caso de que uno o más miembros del Comité de selección no pudieran cumplir con su función quien asume es el Suplente.

El Presente proceso de selección consta de dos (02) etapas:

- Evaluación de la Hoja de Vida.
- Entrevista.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	15/09/2021	Comisión
2	Convocatoria y Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Página talentoperu@servir.gob.pe , periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web de la Municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe	20/09/2021 A 23/09/2021	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
CONVOCATORIA			

3	a) Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y mesa de partes virtual mesadepartes@municaylloma.gob.pe b) Evaluación Curricular	a) 24/09/2021 de 8:30 am a 5:00 pm b) 27/09/2021	a) Mesa de partes b) Comisión
SELECCIÓN			
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web de la municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe	28/09/2021	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
5	Entrevista postulantes aptos. Lugar: Municipalidad Provincial de Caylloma.	30/09/2021	Comisión
6	Publicación de resultado final en periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página de Facebook de la municipalidad Provincial de Caylloma www.facebook.com/municaylloma/ y pagina web www.municaylloma.gob.pe	30/09/2021	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato	01/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
8	Inducción y Registro de Personal	01/10/2021	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de Labores	01/10/2021	MPC

VI. PUNTAJE DE EVALUACIONES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Experiencial General	05%	3.5	5
Experiencia Especifica	25%	17.5	25
Requisitos Academicos	10%	7	10
Capacitacion debidamente certificada relacionada al area	06%	4.2	6
Cursos de informatica acreditada relacionada al area	04%	2.8	4
Puntaje total de la Evaluacion de la Hoja de Vida	50%	35	50
ENTREVISTA			
Conocimiento en las funciones a desempeñar	20%	14	20
Experiencia en el puesto	10%	7	10
Resolucion de problemas	20%	14	20
Puntaje Total de Entrevista	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA1: Las etapas del proceso son cancelatorios.

La postulación para este perfil será vía presentación física, no habrá presentación virtual.
El puntaje aprobatorio será: mínimo 35 puntos para pasar a la etapa de la entrevista.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

La Evaluación de Conocimientos y Aptitud, la Entrevista Personal podrán ser realizadas de forma presencial según el cronograma del proceso.

NOTA: Para pasar a la etapa de la Entrevista personal, deberá obtener como mínimo 35 puntos en la evaluación de hoja de vida.

Puntaje mínimo para ingresar al puesto de trabajo es de 70 puntos.

De acuerdo a lo solicitado en el Perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITA CON:
Formación Académica	Copia del Título Profesional y/o Certificado de Estudios Superiores o Certificados de estudios secundarios según sea el puesto a postular el cual deberá ser emitido por Instituciones autorizadas. (exclusivamente para el caso de limpieza pública, vigilancia, parques y jardines, limpieza y mantenimiento del terminal terrestre Chivay, terminal terrestre Majes, U.E. Complejo Turístico LA CALERA, pueden presentar declaración jurada de saber leer y escribir, ANEXO N° 09).
Formación Complementaria	Copias de: Constancias y/o Certificados expedidos por la Institución debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, según sea el puesto a postular.
Experiencia	Copias de: Certificado de Trabajo, contratos laborales, documentos que acrediten experiencia en el puesto conforme al perfil de puesto.
Curso y/o estudios de especialización mínima o indispensable	Copias: En el caso de la vigencia de colegiatura, Certificado emitido por los Organismo Supervisores o Reguladores, según sea el puesto a postular.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida Documentada:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, así como las declaraciones juradas que sirvan para acreditar los requisitos solicitados (Anexo N° 2).

2. Documentación adicional:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo N° 1)
- Copia del Documento Nacional de identidad - DNI.
- Copia de la Ficha RUC.
- Declaraciones Juradas según corresponda (Anexo N°: 03, 04, 05, 06, 07 y 08).

3. Currículum Vitae Documentado:

Copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.

VIII. CONDICIONES GENERALES

- Declaración Jurada de ausencia de Incompatibilidades (Anexo 03).
- Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 04)
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD. (Anexo 05)
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de Alimentos. (Anexo 06)
- Declaración Jurada de No percibir otros ingresos del estado (Anexo 07)
- Declaración Jurada de Gozar Buena Salud (Anexo 08)

IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

Los documentos deben presentarse en un sobre cerrado (archivado y foliado en un file con fastener), con el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA CAS: 007-2021-MPC-CHIVAY

PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

TOTAL DE FOLIOS: _____

- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. De presentarse a más de una plaza simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (Según registro del Sistema de Trámite Documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que omita o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
- Los expedientes serán devueltos en el plazo máximo de 03 días hábiles después de publicados los resultados finales de la convocatoria CAS 007-2021-MPC-CHIVAY, de lo contrario serán desechados.

- El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no foliar debidamente la documentación presentada y no firmar cada folio anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

X. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: El Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya declarado en su hoja de vida y haya adjuntado en copia autenticada el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.
- Bonificación por Discapacidad: El Comité otorgará una bonificación por Discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya declarado en su hoja de Vida y haya adjuntado copia del Certificado de Inscripción en el Registro Nacional para la integración de las Personas con Discapacidad-CONADIS.

Bonificación Especial (10%)	Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	$PF=A+(10\%+B)$
Bonificación especial (15%)	Por Discapacidad	$PF=(A+B)+15\%(A+B)$

La calificación se hará sobre los factores de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto con concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de cada etapa de evaluación se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicará en la página Web de la Municipalidad.

XI. PUBLICACION DE RESULTADOS

- A la culminación de la Convocatoria, la Comisión, elaborará el Cuadro de Méritos en estricto orden de puntuación obtenida por cada postulante el que será suscrito por todos los miembros de la Comisión.

XI. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- La suscripción de Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo de 02 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultado de selección, en la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma o quien haga sus veces.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se le llamara al postulante que de acuerdo al Orden de Mérito obtuvieron nota aprobatoria, para que suscriba el respectivo contrato en el plazo de 01 día, contando a partir de la respectiva notificación; si este no suscribiere el contrato en el plazo establecido la plaza quedara desierta.

NOTA: A la firma del Contrato del postro adjudicado, deberá presentar la documentación original para la contrastación respectiva, así como sus certificados de antecedentes penales y judiciales como requisito para suscripción del contrato.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria del Proceso como desierto:

- El proceso será declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
 - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos
 - Cuando los postulantes no alcancen con el puntaje mínimo de 70 puntos

b) Cancelación del Proceso de Selección:

- El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
 - Por restricciones presupuestales
 - Otras razones debidamente justificadas

XIII. DISPOSICIONES FINALES.

- Si en el proceso se presentara un solo postulante se tendrá por ganador a éste, siempre y cuando alcance el puntaje mínimo requerido.
- La no presentación de las declaraciones juradas debidamente llenadas, establecidas en el numeral VIII y los Anexos de las presentes bases, da mérito a descalificar al postulante.
- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza de su elección, la postulación a dos o más será causal de descalificación automática.
- El postulante deberá **CONSIGNAR CLARAMENTE EL CARGO FUNCIONAL AL QUE POSTULA**, no se admite señalar como postulación al cargo estructural, siendo causal de descalificación.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión del concurso o área de Talento Humano.

Chivay, Septiembre de 2021.

LA COMISIÓN



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo E. Agente de Seguridad
---	---

Cargo Estructural:	AGENTE DE SEGURIDAD	Cargo Funcional:	AGENTE DE SEGURIDAD	Plazas	12
---------------------------	----------------------------	-------------------------	----------------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Secundaria completa (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09), libreta militar.
Formación Complementaria	Cursos y capacitación en el área, licencia de conducir vehículo menor motorizado o de automóvil (opcional)
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Funciones de un agente de Seguridad ciudadana,
Funciones del Cargo	- Prestar servicios de seguridad ciudadana en las calles, establecimientos, mercados, eventos públicos organizados por los vecinos según autorizaciones. - Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local. - Llevar registros sencillos de ocurrencias. - Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana. - Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad. - Elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área. - Puede corresponderle elaborar informes de su área. - Otras funciones que se le asigne su superior o la entidad y conforme a la materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1000.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	PROFESIONAL	Cargo Funcional:	CHOFER DE SEGURIDAD CIUDADANA	Plazas	01
---------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción secundaria completa.
Formación Complementaria	Licencia de conducir A II B vigente.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: uno (01) años en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específico: seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Conducción y reparación sencillas de vehículos motorizados.
Funciones del Cargo	- Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personas y/o carga según la necesidad en materia del área. - Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de baja complejidad del vehículo a su cargo. - Cumplir con las rondas motorizadas y patrullaje integrado. - Transportar cargamento delicado o confidencial. - Transportar funcionarios de alto nivel. - Otras que se le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES
SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	LIMPIEZA DE PALACIO MUNICIPAL	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--------------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios en educación primaria (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	No aplica
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Manejo de residuos sólidos, Capacitación en la especialidad
Funciones del Cargo	- Efectuar actividades de limpieza de las oficinas del palacio municipal. - Realizar la limpieza de los muebles de todas las áreas de la MPC. - Respetar el orden de los materiales y la documentación de las áreas y la confidencialidad de los mismos. - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 930.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES
SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Trabajador de Servicio I
---	--

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	LIMPIEZA PUBLICA	Plazas	10
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	-------------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	No aplica
Formación Complementaria	No aplica
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Manejo de residuos sólidos, Capacitación en la especialidad
Funciones del Cargo	- Efectuar actividades de limpieza de las calles y demás espacios públicos. - Recoger los residuos sólidos en el orden que corresponde. - Informar sobre los inconvenientes del orden de limpieza. - Otras funciones que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 930.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES
SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Trabajador de Servicio I
---	--

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	PERSONAL DE PARQUES Y JARDINES	Plazas	03
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---------------------------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios en primaria (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	No Aplica
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Manejo de equipos de podar , Capacitación en la especialidad
Funciones del Cargo	- Mantener en orden y limpia las áreas verdes. - Podar las plantas que requieran realizarse el mantenimiento. - Regar periódicamente las áreas verdes de los parques y jardines. - Sembrar plantas ornamentales donde se requiera. - Cuidar las herramientas de trabajo exclusivos para manejo de parques y jardines - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 930.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES
SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	AYUDANTE DE COMPACTADORA	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios en primaria (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	No aplica.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Manejo de residuos sólidos, Capacitación en manejo de compactadora y contenedores
Funciones del Cargo	- Ayudar en la recolección de los residuos sólidos de la población. - Mantener en orden y limpia los contenedores de residuos sólidos. - Ayudar en el mantenimiento del equipo de compactación de residuos sólidos. - Ayudar en el descargado de los residuos sólidos en el relleno sanitario. - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES
SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Trabajador de Servicio I
---	--

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	CONTROL Y MANEJO DE RELLENO SANITARIO	Plazas	02
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios en primaria (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	No aplica.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Manejo de residuos sólidos, Capacitación en la especialidad
Funciones del Cargo	- Controlar el ingreso de vehículos y compactadoras al centro de relleno sanitario. - Ordenar las áreas del relleno sanitario. - Informar para acciones de movimiento y orden con maquinarias pesada. - Realizar actividades de selección de residuos sólidos según su categoría. - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES
SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Trabajador de Servicio I
---	--

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	FUMIGACION Y DESINFECCION DE COVID-19	Plazas	06
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios en primaria (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	No aplica.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Manejo de productos exclusivos de covid-19.
Funciones del Cargo	- Prepara productos exclusivos para fumigación y desinfección de covid-19 bajo la supervisión de un especialista. - Asistir a la desinfección de las zonas indicadas con los equipos apropiados según indicaciones del superior inmediato. - Mantener la confidencialidad de las zonas de desinfección. - Cumplir con el rol de desinfección. - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 930.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES
SUB GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Chofer II
---	---

Cargo Estructural:	CHOFER II	Cargo Funcional:	CHOFER PARA DESINFECCION	Plazas	1
---------------------------	------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Secundaria Completa, con licencia de conducir mínimo A II B
Formación Complementaria	• Cursos en primeros auxilios.
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	• Reglas de tránsito, Capacitación en la especialidad
Funciones del Cargo	• Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personas y/o carga a los puntos de fumigación y desinfección contra el Covid-19 • Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de baja complejidad del vehículo a su cargo. • Ayudar en las tareas de fumigación y desinfección. • Transportar cargamento delicado y confidencial. • Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y
PYMES**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	TECNICO ESPECIALISTA VETERINARIO	Plazas	01
---------------------------	---------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Título Profesional de Técnico en Veterinaria.
Formación Complementaria	• Cursos y/o capacitaciones en inseminación de ovinos.
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	• Crianza de ovinos, informática.
Funciones del Cargo	• Orientar y Capacitar a los criadores de ovinos de la población. • Realizar actividades de inseminación artificial en ovinos. • Hacer el seguimiento de los animales inseminados. • Realizar el tratamiento de los sementales de la MPC. • Informar sobre las actividades programadas. • Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1500.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y
PRODUCTIVO**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	TECNICO PROFESIONAL	Cargo Funcional:	TECNICO ENFERMERA PARA LA U.E. TERMINAL TERRESTRE - CHIVAY	Plazas	01
---------------------------	----------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Técnica en Enfermería
Formación Complementaria	• Cursos de prevención de covid-19.
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	• Manejo de productos exclusivos de covid-19, primeros auxilios.
Funciones del Cargo	• Orientar al personal en el cumplimiento de los protocolos de seguridad contra el covid-19. • Atender a los usuarios con algunas dificultades. • Asistir con la atención de primeros auxilios a los usuarios que lo requieran o cuando se observe alguna sospecha. • Informar sobre los incidentes de salud manera inmediata a quien corresponda. • Mantener actualizado el tópico y botiquín. • Controlar la temperatura de los usuarios al momento de su ingreso. • Otras funciones establecidas en el ROF y conforme a Ley.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1400.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y
PRODUCTIVO**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. <u>Trabajador de servicio I</u>
---	---

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	PERSONAL DE SERVICIOS PARA MANTENIMIENTO, CONTROL Y LIMPIEZA DEL TERMINAL TERRESTRE	Plazas	07
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios en primaria (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	No aplica.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Placas vehiculares, manejo económico.
Funciones del Cargo	- Realizar actividades de limpieza del Terminal Terrestre de Chivay. - Controlar el ingreso y salida de vehículos al terminal terrestre. - Controlar el aforo de usuarios según las disposiciones vigentes para el control de la propagación de covid-19. - Mantener en buen estado el funcionamiento de los SS.HH. del Terminal Terrestre. - Rendir cuentas de manera inmediata a su superior inmediato. - Llevar el cuaderno de control en forma ordenada. - Otras funciones establecidas en el ROF y conforme a Ley, o la que disponga su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 930.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y
PRODUCTIVO**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Trabajador de Servicio I
---	--

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	SS.HH. DEL MERCADO CENTRAL DE CHIVAY	Plazas	03
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios en primaria (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	Cursos o capacitaciones en manejo de residuos sólidos.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Manejo de productos de limpieza y desinfección de covid-19.
Funciones del Cargo	- Controlar el ingreso de usuarios a los servicios higiénicos del Mercado Central. - Registrar el ingreso y número de ticket por derechos de uso de los servicios higiénicos. - Depositar de manera inmediata los fondos recaudados a caja según corresponda. - Mantener limpio y desinfectado los servicios higiénicos cada vez que es usado por un(a) usuario. - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 930.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y
PRODUCTIVO**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Trabajador de Servicio I
---	--

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LA U.E. COMPLEJO TURISTICO LA CALERA	Plazas	08
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios en primaria (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	No aplica.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	- Manejo de productos de limpieza y desinfección. - Natación.
Funciones del Cargo	- Mantener limpias y desinfectadas las piscinas y demás ambientes del Complejo turístico LA CALERA. - Habilitar de manera periódica el paso de agua caliente de los canales y conductos. - Mantener ordenada las áreas verdes y jardines del Complejo Turístico LA CALERA. - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 930.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y
PRODUCTIVO**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	PROFESIONAL TECNICA ENFERMERA PARA LA U.E. COMPLEJO TURISTICO LA CALERA	Plazas	01
---------------------------	---------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Técnica Enfermera.
Formación Complementaria	• Cursos en primeros auxilios, manejo de productos exclusivos para covid-19.
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	• Manejo de productos exclusivos de covid-19. • Natación.
Funciones del Cargo	• Orientar a los servidores sobre el uso correcto de los elementos de desinfección y bioseguridad. • Atender a los usuarios que requieran ser atendidos por algún incidente o accidente. • Informar de manera inmediata a su superior sobre los incidentes o accidentes. • Derivar de manera inmediata al centro de salud al usuario que así lo requiera. • Controlar el aforo de los ambientes según lo establecido. • Hacer cumplir las indicaciones de control y prevención de covid-19. • Mantener el Tópico abastecido de insumos necesarios para su atención. • Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1500.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y
PRODUCTIVO**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Trabajador de Servicio I
---	--

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	OPERADOR DE MINICENTRAL HIDROELECTRICA 1 Y 2	Plazas	05
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Secundaria Completa.
Formación Complementaria	• Cursos y capacitaciones en electricidad
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	• Operación de equipos de electricidad y generadores.
Funciones del Cargo	• Operar la Minicentral hidroeléctrica plantas 1 y 2. • Realizar el mantenimiento preventivo menor de manera periódica. • Realizar la limpieza del canal de conducción de agua. • Informar sobre los incidentes de manera inmediata a su superior. • Registrar los datos del tablero principal de salida de voltaje. • Otras funciones establecidas en el ROF y conforme a Ley .
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1000.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y
PRODUCTIVO**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. <u>Trabajador de Servicio I</u>
---	---

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	APOYO EN CONTROL Y MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION ELECTRICA	Plazas	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Técnico o egresado Electricista o afines o poseer la equivalencia de experiencia mas estudios.
Formación Complementaria	• Cursos y capacitaciones en electricidad, redes principales, alto voltaje.
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	• Seguridad en el trabajo, Riesgos eléctricos, lectura de medidores.
Funciones del Cargo	• Ayudar en la programación de mantenimiento de redes de electricidad. • Apoyar en la limpieza de la poza y canal de abastecimiento. • Apoyar en la toma de lectura de medidores. • Apoyar en el mantenimiento de la redes de distribución eléctrica. • Reemplazar en la operación de los generadores cuando se requiera. • Cumplir con el rol de desinfección. • Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGISTICA**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Trabajador de Servicio I
---	--

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	GUARDIANIA DE COMPEJOS, PARQUES Y DEPOSITOS	Plazas	08
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios en primaria (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	No aplica.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Manejo de cardex, control de ingreso y salida de materiales y otros.
Funciones del Cargo	- Vigilar los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de propiedad de la MPC. - Registrar los ingresos o salidas de bienes o personas. - Informar sobre los incidentes de manera inmediata a su superior. - Mantener limpia y ordenada su zona de trabajo, así como atender a las plantas de los jardines. - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 930.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGISTICA**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	CHOFER DE CAMIONETA	Plazas	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Secundaria Completa, licencia de Conducir A II B mínimo.
Formación Complementaria	• Cursos y o capacitaciones en reglas de tránsito, primeros auxilios.
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	• Mantenimiento preventivo.
Funciones del Cargo	• Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personas y/o carga. • Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de baja complejidad del vehículo a su cargo. • Ayudar en las tareas de. • Transportar cargamento delicado y confidencial. • Otras funciones establecidas en el ROF y conforme a Ley .
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.1600.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGISTICA**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	OPERADOR	Cargo Funcional:	OPERADOR DE VOLQUETE Y CAMION	Plazas	01
---------------------------	-----------------	-------------------------	--------------------------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Secundaria Completa, licencia de Conducir A III C profesional.
Formación Complementaria	• Cursos y o capacitaciones en reglas de tránsito, primeros auxilios Transporte de Carga peligrosa.
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: uno (01) años en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	• Mantenimiento preventivo, mecanica simple
Funciones del Cargo	• Conducir y operar camión y Volquete de capacidad mediana y alta. • Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de baja complejidad del vehículo a su cargo. • Transportar carga pesada o peligrosa. • Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.2000.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGISTICA**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	OPERADOR	Cargo Funcional:	OPERADOR DE CARGADOR FRONTAL	Plazas	01
---------------------------	-----------------	-------------------------	-------------------------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Secundaria Completa, licencia de Conducir A l mínimo.
Formación Complementaria	• Cursos y/o capacitaciones en movimiento de tierra, talud.
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: Uno (01) años en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	• Mantenimiento preventivo.
Funciones del Cargo	• Conducir y operar Cargador frontal de manera responsable. • Llevar el control y registro de horas trabajadas en obras y otros. • Mantener limpia la Maquinaria pesada • Realizar su mantenimiento preventivo según le corresponda. • Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de baja complejidad de la maquinaria a su cargo. • Otras funciones establecidas en el ROF y conforme a Ley .
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.2000.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. <u>Agente de Seguridad.</u>
---	---

Cargo Estructural:	AGENTE DE SEGURIDAD	Cargo Funcional:	RESGUARDO Y SEGURIDAD EN EL ANEXO DE PASMA	Plazas	01
---------------------------	----------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Primaria (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	No aplica.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Control y registro de incidencias, formas de intervención, geografía de la zona.
Funciones del Cargo	- Realizar rondas por las zonas de vivencia de criadores de Camélidos. - Realizar visitas a los Criadores de camélidos sudamericanos. - Registrar las visitas realizadas. - Informar a su superior inmediato. - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.930.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. <u>Agente de Seguridad</u>
---	--

Cargo Estructural:	AGENTE DE SEGURIDAD	Cargo Funcional:	RESGUARDO Y SEGURIDAD EN EL ANEXO DE ACHACOTA	Plazas	01
---------------------------	----------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Primaria (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	No aplica.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Control y registro de incidencias, formas de intervención, geografía de la zona.
Funciones del Cargo	- Realizar rondas por las zonas de vivencia de criadores de Camélidos. - Realizar visitas a los Criadores de camélidos sudamericanos. - Registrar las visitas realizadas. - Informar a su superior inmediato. - Otras funciones establecidas en el ROF y conforme a Ley .
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.930.00

**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Agente de Seguridad
---	---

Cargo Estructural:	AGENTE DE SEGURIDAD	Cargo Funcional:	RESGUARDO Y SEGURIDAD EN EL CENTRO POBLADO DE CANOCOTA	Plazas	02
---------------------------	----------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Primaria (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	No aplica.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Control y registro de incidencias, formas de intervención, geografía de la zona.
Funciones del Cargo	- Realizar rondas por las zonas de vivencia de criadores de Camélidos. - Realizar visitas a los Criadores de camélidos sudamericanos. - Registrar las visitas realizadas. - Informar a su superior inmediato. - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.930.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ATENCION A LA CIUDADANIA EN EL CP. DE CANOCOTA	Plazas	01
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios superiores o secundaria completa
Formación Complementaria	Cursos y capacitaciones en gestión pública.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Computación e Informática.
Funciones del Cargo	- Atender a la población y apoyar en el trámite documentario. - Mantener limpia y ordenada el Consejo Municipal del Centro Poblado de Canocota. - Apoyar en la redacción de documentos necesarios y que requiere el alcalde del C.P.M. de Canocota. - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.930.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Trabajador de Servicio I
---	--

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	LIMPIEZA PUBLICA EN EL CENTRO POBLADO DE CANOCOTA	Plazas	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• No aplica
Formación Complementaria	• No aplica.
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	• Manejo de Residuos sólidos.
Funciones del Cargo	• Realizar la limpieza de las zonas públicas del Centro poblado de Canocota. • Seleccionar los residuos sólidos según clases. • Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.930.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE GERENCIA MUNICIPAL
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Trabajador de Servicio I
---	--

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	CONTROL Y LIMPIEZA EN EL MERCADO PROVISIONAL POR COVID-19	Plazas	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Primaria (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	No Aplica
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Uso de productos y equipos de bioseguridad.
Funciones del Cargo	- Realizar limpieza y mantenimiento de los SS.HH. del área provisional de mercadeo. - Hacer cumplir los protocolos de bioseguridad en la zona de ingreso. - Depositar los fondos por derechos de uso de los SS.HH. - Informar de manera inmediata a su superior inmediato sobre los incidentes o accidentes. - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.930.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENTE MUNICIPAL
ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE MAJES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	VIGILANTE DEL DEPOSITO MUNICIPAL EN LA AGENCIA MUNICIPAL N° 1 MAJES	Plazas	03
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Secundaria incompleta (de no contar con certificado de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	• Cursos y o capacitaciones en seguridad.
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	• Manejo de Cardex, Check List, Actas.
Funciones del Cargo	• Resguardar el Depósito de vehículos. • Registra el Ingreso de vehículos, según ficha y acta. • Registrar la salida de vehículos según ficha y acta, • Informar sobre las incidencias a su superior de manera inmediata. • Registrar el ingreso de personal al depósito municipal. • Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.1000.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENTE MUNICIPAL
ADMINISTRADOR DE TT.TT. MAJES-MPC

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Trabajador de Servicio I
---	--

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	VIGILANTE DEL MONUMENTO DEL AGUA-MAJES	Plazas	03
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Primaria (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	Cursos y o capacitaciones en seguridad.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Manejo de Registros, cardex.
Funciones del Cargo	- Registrar el ingreso y salida de personal y/o vehículos. - Reportar de manera inmediata sobre incidentes o accidentes a su superior inmediato. - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.1000.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENTE MUNICIPLA
ADMINISTRADOR DEL TT.TT. MAJES-MPC**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Trabajador de Servicio I
---	--

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	PERSONAL DE CONTROL Y VIGILANCIA DEL TERMINAL TERRESTRE – MAJES	Plazas	03
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Secundaria incompleta (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	• Cursos y o capacitaciones en seguridad.
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	• Control y registro de incidencias.
Funciones del Cargo	• Controlar y vigilar a usuarios en el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Terminal Terrestre Majes-MPC • Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.1000.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENTE MUNICIPAL
ADMINISTRADOR DEL TT.TT. MAJES-MPC**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	PERSONAL DE SERVICIOS SS.HH. DEL TERMINAL TERRESTRE – MAJES	Plazas	02
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Primaria (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	No aplica
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Uso de insumos de limpieza y desinfección.
Funciones del Cargo	- Mantener limpia, ordenada y desinfectada los servicios higiénicos del terminal terrestre. - Depositar los ingresos por derechos de uso de los servicios higiénicos del terminal terrestre. - Informar de manera inmediata a su superior sobre los incidentes o accidentes. - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.1000.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENTE MUNICIPAL
ADMINISTRADOR DEL TT.TT. MAJES-MPC**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	PERSONAL INSPECTOR DEL TERRESTRE – MAJES	Plazas	03
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Secundaria completa (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	• Cursos y/o capacitaciones en seguridad.
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	• Seguridad, fiscalización
Funciones del Cargo	• Controlar el cumplimiento de aforo en las unidades vehiculares de transporte de pasajeros. • Brindar seguridad a los usuarios vigilando el Entorno del terminal Terrestre. • Informar de manera inmediata a su superior sobre los incidentes o accidentes. • Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.1000.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENTE MUNICIPAL
ADMINISTRADOR DEL TT. TT. MAJES-MPC**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	PERSONAL DE SERVICIOS Y LIMPIEZA DEL TERMINAL TERRESTRE – MAJES	Plazas	02
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Primaria (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	No aplica.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Uso de insumos de limpieza y desinfección.
Funciones del Cargo	- Mantener limpia y ordenada el Terminal Terrestre. - Desinfectar periódicamente los ambientes con insumos autorizados por su superior. - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.930.00

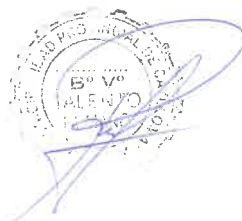


**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENTE MUNICIPAL
ADMINISTRADOR DEL TT.TT. MAJES-MPC**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Trabajador de Servicio I
---	--

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	PERSONAL DE SERVICIOS Y JARDINERIA DEL TERMINAL TERRESTRE – MAJES	Plazas	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Primaria (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	No aplica.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Cultivo de plantas.
Funciones del Cargo	- Mantener limpia y ordenada los jardines del Terminal Terrestre. - Sembrar plantas ornamentales en las áreas verdes - Podar las plantas de las áreas verdes. - Custodiar su herramienta de trabajo. - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.1000.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENTE MUNICIPAL
ADMINISTRADOR DEL TT.TT. MAJES-MPC**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Trabajador de Servicio I
---	--

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	PERSONAL DE CONTROL DE PARQUEO Y GARITA DEL TERMINAL TERRESTRE – MAJES	Plazas	04
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Primaria o secundaria incompleta (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	No aplica.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Excel, Registros
Funciones del Cargo	- Registro de ingreso y salida de vehículos autorizados al terminal terrestre Majes-MPC. - Emitir los comprobantes de pago (tickets) a las unidades ingresantes. - Informar a su superior sobre los incidentes o accidentes en el control de ingreso y salida. - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/..1000.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENTE MUNICIPAL
ADMINISTRADOR DEL TT.TT. MAJES-MPC

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Trabajador de Servicio I
---	--

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	PERSONAL DE RETEN DE ACTIVIDADES DIVERSAS DEL TERMINAL TERRESTRE – MAJES	Plazas	02
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Primaria o secundaria incompleta (de no contar con certificados de estudios, llenar anexo 09)
Formación Complementaria	No aplica.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Excel, Registros
Funciones del Cargo	- Reemplazar en sus funciones de sus compañeros el día que les corresponda como descanso. - Otras funciones establecidas en el ROF o la que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.1000.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	PROMOTOR AMBIENTAL DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	Plazas	01
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Titulados o técnicos en gestión ambiental o afines.
Formación Complementaria	• Cursos y capacitaciones en gestión ambiental, gestión pública.
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	• Computación e informática.
Funciones del Cargo	• Identificar las necesidades y problemas y plantear soluciones en materia ambiental. • Promover la organización de equipos de trabajo local o equipos de apoyo y grupos juveniles. • Debatir democráticamente con su equipo de trabajo los problemas ambientales comunes a la comunidad. • Capacitar, asesorar y promover la participación de la comunidad educativa ante los problemas que afectan al ambiente. • Conservar, valorar y hacer un buen uso de los recursos naturales. • Informar puntual y honestamente el avance de su gestión a toda la comunidad educativa. • Entrenar a los estudiantes en los conceptos y asuntos ambientales. • Debe de estar al pendiente del calendario ecológico ambiental. • Otras funciones establecidas en el ROF o las que disponga su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	\$/1200.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	Plazas	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Técnico en Administración o egresados en Ingeniería civil, arquitectura o afines.
Formación Complementaria	• Cursos y capacitaciones en ejecución de obras públicas, gestión pública.
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: seis (01) años en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	• Lectura de planos, Metrados, Computación, sistemas de ejecución de obras públicas.
Funciones del Cargo	• Recepción, registro de expedientes ingresados al área. • Derivar la documentación según corresponda. • Realizar seguimiento y control de expedientes solicitados por las dependencias u oficinas. • Atención de consultas de personal interno. • Manejo de archivos. • Proyección de Informes Técnicos. • Otras funciones establecidas en el ROF o las que disponga su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.1600.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TESORERIA**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	TECNICO ESPECIALISTA EN CONCILIACIONES BANCARIAS PARA TESORERIA	Plazas	01
---------------------------	---------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Contador, Economista, Administrador o afines.
Formación Complementaria	Cursos y capacitaciones en Conciliaciones bancarias, gestión pública.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (01) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Conciliaciones Bancarias, Computación e informática.
Funciones del Cargo	- Programar las actividades de revisión y coordinación con las áreas involucradas para las conciliaciones bancarias. - Realizar las conciliaciones bancarias según lo programado por la Sub Gerencia de Tesorería. - Otras funciones establecidas en el ROF o las que disponga su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/ .1500.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	Plazas	01
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresados o titulados en carreras técnicas de administración, o afines.
Formación Complementaria	Cursos y capacitaciones en gestión pública.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Computación e informática.
Funciones del Cargo	- Apoyar en la Recepción, registro de expedientes ingresados al área. - Derivar la documentación según corresponda. - Realizar seguimiento y control de expedientes solicitados por las dependencias u oficinas. - Atención de consultas de personal interno. - Manejo de archivos. - Proyección de Informes Técnicos. - Búsqueda de información para la liquidación de proyectos. - Otras funciones establecidas en el ROF o las que disponga su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.1200.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL	Plazas	01
---------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresados o titulados en Ing. Civil, Ing. Geólogo o carreras afines o poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.
Formación Complementaria	Cursos y capacitaciones en gestión pública, gestión de desastres.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: Uno (01) años, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Computación e informática, Gestión de desastres.
Funciones del Cargo	- Programar las inspecciones técnicas de defensa civil. - Emisión de certificados y resoluciones para los administrados. - Recepción y elaboración de oficios, informes, memorándum, para el área de defensa civil. - Comunicación con el administrado mediante el nexo de plataforma virtual u otro medio. - Responder y apoyar a las emergencias del distrito o de la provincia. - Planear, dirigir, y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED). - Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD. - Otras funciones establecidas en el ROF o las que disponga su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.2500.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MUNICIPAL N° 1 MAJES-MPC

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO PARA LA GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	Plazas	01
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresados o titulados en carreras técnicas de administración, o afines.
Formación Complementaria	Cursos y capacitaciones en gestión pública.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Computación e informática.
Funciones del Cargo	- Apoyar en la Recepción, registro de expedientes ingresados al área. - Derivar la documentación según corresponda. - Realizar seguimiento y control de expedientes solicitados por las dependencias u oficinas. - Atención de consultas de personal interno. - Manejo de archivos. - Proyección de Informes Técnicos. - Búsqueda de información para su atención. - Otras funciones establecidas en el ROF o las que disponga su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/ .1200.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA MUNICIPAL
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO EN FISCALIZACION Y ORDENAMIENTO DE COMERCIO	Plazas	02
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresados o titulados en carreras técnicas de administración, o afines.
Formación Complementaria	Cursos y capacitaciones en gestión pública.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Computación e informática.
Funciones del Cargo	- Exigir a los responsables o terceros la presentación de todos los comprobantes y justificativos que se refieran a su actividad económica. - Realizar relevamientos de personal en relación de dependencia - Realizar allanamientos, siempre que los mismos hubieran sido autorizados por las autoridades competentes o en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales. - Programar actividades y operativos inopinados. - Ordenar el comercio según las autorizaciones correspondientes. - Imponer sanciones por incumplimiento de ordenanzas según corresponda. - Elevar Informes al área superior para su procedimiento según ley en cumplimiento de sus funciones. - Solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso de hallar dificultades para su gestión. - Otras funciones establecidas en el ROF o las que disponga su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.1200.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: OFICINA DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA APOYO EN EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Plazas	01
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresados o titulados en carreras técnicas de administración, o afines.
Formación Complementaria	Cursos y capacitaciones en gestión pública.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Computación e informática.
Funciones del Cargo	- Registrar y controlar los documentos emitidos y recibidos por el OCI, previo escaneo y seguimiento permanente de los mismos hasta su archivamiento. Participar en los equipos de servicios relacionados. - Llevar el archivo permanente del OCI de acuerdo con la normativa aplicable - Participar en los equipos de servicios relacionados. - Archivamiento de los papeles de trabajo previo escaneo clasificándolos por tipo de servicio de control (Auditorías de cumplimiento, control simultaneo, servicios relacionados y otros). - Administrar la base de datos automatizada de la documentación registrada y archivada en el OCI, y efectuar el seguimiento de esta, hasta concluir el respectivo tramite de gestión. - Realizar las demás labores que le asigne la Jefatura del OCI a fin de cumplir con los objetivos previstos. - Apoyar en el registro del Sistema de Auditoria Gubernamental, Control Simultaneo y otros de CGR - Otras funciones establecidas en el ROF o las que disponga su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.1200.00



ANEXOS

ANEXO Nº 1

Solicito: Acceso a una plaza en concurso

Señores:

Municipalidad Provincial de Caylloma

Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios –CAS

Presente.-

Yo,....., identificado(a)

con DNI. Nro.....Domiciliado(a).....

Distrito.....Provincia.....y Departamento de Arequipa me presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomando conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS - N° 007-2021-MPC-CHIVAY convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo al CARGO FUNCIONAL de: (consignar de forma expresa el cargo funcional) :.....

.....; asimismo DECLARO BAJO JURAMENTO, que los documentos que adjunto de folios (), son veraces y fidedignos, sometiéndome a las responsabilidades legales correspondientes; adjuntando a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Por lo expuesto ruego a Ud. Acceder a lo solicitado

Chivay, ... de del 2021.

DNI.....

HUELLA

ANEXO 2

FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE

PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

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

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

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

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

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

4. De preferencia los tres (3) últimos empleos.
5. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

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

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

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

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

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

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

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

4. **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**

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

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

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

3. (****) Especifique.

4. **OTROS DATOS DE RELEVANCIA.**

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY Nº 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA : _____
D.N.I. Nº : _____



HUELLA DIGITAL

ANEXO N.º 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....

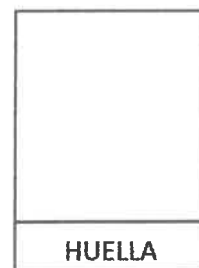
con DNI. N° y domicilio fiscal en

.....DECLARO BAJO JURAMENTO no tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chivay,..... de.....del 2021.



DNI.....



ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

- Ley Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo,.....

identificado con D.N.I. Nº al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 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.

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

Chivay,..... de.....del 2021.

DNI.....

HUELLA

ANEXO Nº 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo, ...,

identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento **no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado**, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (*).

Chivay,..... de.....del 2021.

DNI.....

HUELLA

(*) Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007 se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N.º 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Yo,.....

identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento **no tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimenticios creado por la Ley N° 28970.

Chivay,..... de.....del 2021.

DNI.....

HUELLA

ANEXO N.º 7

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....,
identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en
.....declaro bajo juramento que:

- () NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
- () SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chivay, ... de del 2021.

DNI.....

HUELLA

ANEXO N.º 08

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

(Decreto Supremo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Decreto Supremo N° 065-2011-PCM)

Yo, ..., con DNI N.º
domiciliado en del Distrito, ...
Provincia, Departamento:, de Estado Civil;
....., De conformidad al Literal I del artículo 79º de la Ley N.º 29783, (Ley de Seguridad
y Salud en el Trabajo);

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buen estado mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42º de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad, así como, aceptare la procedencia de la nulidad del contrato.

Chivay, ... de de

Firma

ANEXO N° 09

DECLARACION JURADA DE SABER LEER Y ESCRIBIR

(SOLO EN CASO DE NO CONTAR CON CERTIFICADO DE ESTUDIOS PRIMARIOS O SECUNDARIOS)

(Uso exclusivo para los puestos de parques y jardines, ayudante de compactadora, control y manejo de relleno sanitario, fumigación y desinfección, personal de servicios de terminal terrestre, SS.HH. del mercado central, mantenimiento de la CALERA, operador de la minicentral, guardianías, resguardo y seguridad en anexos de Pasma y Achacota y centro poblado de Canocota, Control y limpieza en el mercado provisional, vigilante del depósito municipal Majes-MPC, Vigilante del Monumento del agua, personal del terminal terrestre de Majes-MPC).

Yo, _____, con DNI N.º _____
domiciliado en _____ del Distrito, _____
Provincia _____, Departamento: _____, de Estado Civil;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no cuento con Certificados de Estudios de nivel primario y/o secundario, pero que si se leer y escribir por lo que garantizo desempeñar funciones conforme al puesto.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42º de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad, así como, aceptare la procedencia de la nulidad del contrato.

Chivay, ... de de

Firma