

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

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

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS, EN
EL MARCO DE LEY N° 31131.**

(POR REEMPLAZO).

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2022- MPC-
CHIVAY.**

FEBRERO - 2022.



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Nº 001-2022-CAS-MPC-CHIVAY.

PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS. D.LEG. Nº 1057.

I. BASES ADMINISTRATIVAS:

1.1. GENERALIDADES:

La presente Base norma el Procedimiento del Proceso para la Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, en el marco de la Ley 31131, de selección abierta para profesionales y técnicos..., en la condición de Contrato Temporal y sus modificatorias en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

*** ENTIDAD QUE CONVOCA:** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA.

*** DIRECCIÓN** : Plaza de Armas Nº 104, Chivay.

1.2. CARGOS A OFERTAR: La presente Base norma el Procedimiento a seguir para la realización del presente Proceso de Selección de Personal para Contratos Administrativos de Servicios (CAS) por:

- **MODALIDAD:** Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- **PERÍODO DE CONTRATACIÓN:** Del 14 de marzo al 31 de mayo del 2022.

1. Contratar los servicios de:

COD	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	PLAZAS	UBICACIÓN ESTRUCTURAL
1	Sub-Gerente de Defensa Civil y Defensa Nacional.	01	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
2	Sub-Gerente de Transporte y Circulación Vial.	01	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
3	Sub-Gerencia de Tesorería.	01	Gerencia de Administración y Finanzas.
4	Técnico Administrativo de Logística- Mesa de Partes.	01	Gerencia de Administración y Finanzas.
5	Técnico Administrativo de Almacén.	01	Gerencia de Administración y Finanzas.
6	Profesional de la Salud- enfermera.	01	Sub-Gerencia de Talento Humano.
7	Sub-Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.	01	Gerencia de Servicios Sociales y Comunes.
8	Sub-Gerente de Educación Salud y Juventudes.	01	Gerencia de Servicios Sociales y Comunes.
9	Sub-Gerente de Seguridad Ciudadana.	01	Gerencia de Servicios Sociales y Comunes.
10	Psicólogo de la DEMUNA.	01	Gerencia de Servicios Sociales y Comunes.
11	Asistente Administrativo de Formulación de Proyectos.	01	Gerencia Municipal.

12	Ejecutor Coactivo.	01	Gerencia Municipal.
13	Fiscalizador.	01	Gerencia Municipal.
14	Fiscalización y Ordenamiento de Comercio Ambulatorio.	02	Gerencia Municipal.
15	Sub-Gerente de Desarrollo Agropecuario y PYMES	01	Gerencia de Desarrollo Económico.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29248, Ley General del Servicio Militar.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2022.
- T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- D. Leg. N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. 1057, modificado por el D.S. N° 065-2011-PCM, modificada y ampliada por la Ley 29849.
- Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, aprueba al modelo del Contrato Administrativo de Servicios.

III. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

A. MIEMBROS TITULARES DE LA COMISIÓN:

Presidente	:	Gerencia de Administración y Finanzas.
Primer Miembro	:	Gerencia de Asesoría Jurídica.
Segundo Miembro	:	Sub Gerencia de Talento Humano.

B. MIEMBROS SUPLENTE DE LA COMISIÓN:

Primer Suplente	:	Secretaría General
Segundo Suplente	:	Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.
Tercer Suplente	:	Caja – Rentas (Representante del SIMTRAMUN).

IV. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN:

- La Comisión está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución de Alcaldía N° 039-2022-A-MPC-CHIVAY, de fecha 16 de febrero del 2022, quienes estarán a cargo de este Proceso de Selección.
- La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, podrá solicitar la participación de representantes de los Colegios Profesionales, Jefes de Departamentos y/o Servicios, representantes de los Gremios de la institución, entre otros, quienes solo participarán en calidad de veedores más no de calificadores.
- Las personas designadas para conformar la Comisión serán las mismas para todos los actos del Proceso de Selección y, su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.
- La Comisión adoptará sus decisiones por mayoría simple de votos.



- e. Fijar, en base a la información proporcionada, los requisitos mínimos a considerar en el aviso de convocatoria.
- f. Realizar la calificación de los expedientes de acuerdo con los criterios establecidos.
- g. Publicar la relación de los postulantes APTOS, así como el resultado final del Proceso de Selección.
- h. Resolver, en los plazos establecidos, los reclamos formulados por los postulantes emitiendo los fallos por escrito.
- i. Asignar, en acto público y por riguroso orden de mérito, los cargos a los ganadores del Proceso de Selección, con presencia de los postulantes (ranking general).
- j. Declarar desierto el cargo, cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- k. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base.
- l. Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las Bases.

V. PERFILES DE PUESTOS:



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. Geológica 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 Entidad.
Conocimiento Básico:	- Computación e informática (Word, Excel. Power Point). - 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/ 2 300,00.



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: 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 TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL.	Plazas:	1
---------------------------	---------------------	-------------------------	---	----------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	Profesional o Bachiller Abogado o Administrador.
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Licencia de Conducir A I.
Experiencia Necesaria:	Experiencia General: Un (01) años en Entidades público y/o Privado, debidamente acreditada.
Competencia:	Poseer buena salud física y mental, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la Entidad.
Conocimiento Básico:	Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) Conocimiento de Normas y Reglamento de Tránsito.
Funciones del Cargo:	- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes. - Verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público. - Instalar y mantener el servicio de semaforización y señalización de vías y caminos. - Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores. - Planear y proyectar las rutas y vías de circulación sostenible en el tiempo. - Proponer la realización de obras de infraestructura de básica a través de un mapa de necesidades viales. - Realizar capacitación sobre educación vial a transportistas, usuarios del servicio de transporte público y a la población en general. - Tener a su cargo el depósito oficial de vehículos. - Resuelve, en primera instancia, en los asuntos de su Sub Gerencia y competencia, su actuación se sujeta a las normas legales inherentes y vigentes. - Otras funciones establecidas en el ROF y las que le asigne su Superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Donde la Entidad Municipal disponga, centros laborales o sedes.
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/ 2 500,00.



UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

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 TESOSERÍA.	Plazas:	1
---------------------------	---------------------	-------------------------	----------------------------------	----------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	• Contador titulado, colegiado y habilitado.
Formación Complementaria:	• Estudios y/o cursos en Gestión Pública, Tesorería.
Experiencia Necesaria:	• Experiencia General: Tres (03) años en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: Dos (02) años en el área, 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 Entidad.
Conocimiento Básico:	• Conocimiento de Ley de Tesorería, Presupuestos, Word, Excel, Power point. SIAF y SIGA.
Funciones del Cargo:	• Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería. • Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos en forma inmediata, exacta, así como los títulos y valores recepcionados en sus unidades. • Formular los partes diarios de fondos e informar, a la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias. • Programar y efectuar arquezos de fondos fijos informando, a la Gerencia de Administración y Finanzas, de las observaciones y recomendaciones. • Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo de los resultados de flujo de caja diario y mensual proponiendo, a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento en función a las tasas de interés que ofrece la banca. • Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad Provincial de Caylloma, de conformidad con la política establecida. • Efectuar el control por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra el área, así como el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los bancos autorizados. • Controlar las transferencias de Tesoro Público, de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos y la correspondiente aplicación según sus fines. • Conciliar, con Talento humano, los tributos a pagar la SUNAT, así como a las AFP's • Otras funciones, según el ROF y normas vigentes en materia de su competencia y que le encargue la Entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma.
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/ 2 800,00.



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 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:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA.	Plazas.	2
---------------------------	--------------------------------	-------------------------	--	----------------	----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica:		Instrucción Superior o Secundaria completa.
Formación Complementaria:		Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
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 Entidad.
Conocimiento básico:		- Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) SIGA, SIAF. - Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del cargo:		- Redacción de documentos administrativos. - Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Logística. - Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. - Atención al público usuario. - Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión. - Otras funciones que se le asigne su superior inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio:		Palacio Municipal – Chivay. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato:		3 meses.
Remuneración mensual estimada:		S/ 1 200,00.



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA).**

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

Cargo Estructural:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO DE ALMACÉN.	Plazas:	1
---------------------------	--------------------------------	-------------------------	--	----------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	Con estudios técnicos en contabilidad, administración o secundaria completa.
Formación Complementaria:	Estudios y/o cursos en Gestión Pública, o afines al cargo.
Experiencia Necesaria:	- Experiencia General: tres (03) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: dos (02) meses en el área, 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 Entidad.
Conocimiento básico:	- Conocimientos en Word, Excel, Power Point. - Conocimientos en manejo de Kardex.
Funciones del cargo:	- Recepción y trámite documentario. - Apoyar en Almacén General en la elaboración de bienes como pecosas. - Apoyar en el Registro de los ingresos, salidas y saldos en las existencias, en las tarjetas de control visible de almacén y de existencias valoradas de almacén - Comunicar a su Jefe sobre los materiales que sobran en almacén central, así como apoyar en verificar y contar hasta con los almacenes de obras de saldos de existencias físicas. - Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, o de la Unidad de logística, o la Entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma.
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/ 1 200,00.



**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. Auxiliar Administrativo.
--	---

Cargo Estructural:	PROFESIONAL.	Cargo Funcional:	PROFESIONAL DE LA SALUD.	Plazas:	01
---------------------------	---------------------	-------------------------	---------------------------------	----------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	Licenciada en Enfermería.
Formación Complementaria:	Estudios y/o cursos en Gestión Pública, o afines al cargo.
Experiencia Necesaria:	Experiencia General: Nueve (09) meses en entidades Públicas y/o Privadas, debidamente acreditada.
Conocimiento básico:	- Sistema de control Covid-19. - Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point).
Funciones del cargo:	- Hacer cumplir los protocolos de COVID-19. - Actualizar el Plan de Prevención, Control y Seguimiento de Covid-19 en la MPC. - Llevar actualizada el registro de control de personal sobre las fichas sintomatológicas. - Realizar el seguimiento del personal de la MPC que resultasen sospechosos de Covid-19. - Distribuir los EPPs de bioseguridad necesarios al personal. - Emitir informes técnicos de personal sobre salud y otros necesarios. - Otras que le asigne su Superior o la Entidad en temas de salud.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Palacio municipal – Chivay-Caylloma.
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/ 2 300,00.



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES.

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 LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES.	Plazas:	1
---------------------------	---------------------	-------------------------	---	----------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	• Título Profesional Universitario y/o egresado en la carrera profesional de Derecho y/o carreras afines.
Formación Complementaria:	• Estudios y/o cursos en Gestión Pública, o afines al cargo.
Experiencia Necesaria:	• Experiencia laboral en entidades Públicas y/o Privadas, relacionadas al área no menor de dos (02) años debidamente acreditados.
Conocimiento básico:	• Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point).
Funciones del cargo:	• Programar y supervisar la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud. • Planificar y proponer mejoras para la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud. • Brindar orientación y asesoría legal de las personas afectadas y/o involucradas en hechos de violencia familiar, derechos de la NNA, PAM, PHD y juventudes. • Estudiar, analizar e informar sobre expedientes diversos de carácter social, en concordancia con el Código del Niño y Adolescente. • Supervisar las diligencias judiciales en la defensa de la mujer, niños y adolescentes, de las denuncias ante las autoridades competentes, por abusos, maltratos, faltas y delitos en contra de ellos. • Absolver consultas y orientar a las familias en conflicto, vigilando, alertando y previniendo sobre situaciones de riesgo en defensa activa de los derechos de la mujer, del niño y del adolescente, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud concordándolos con las disposiciones legales vigentes. • Formular e informar sobre proyectos de convenio, contratos y similares relacionados con la protección del niño y adolescente, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud; recomendar y orientar a las familias y comunidad en general sobre los pasos que deben seguir para que se cumplan los derechos que la Ley señala a favor de los Niños y adolescentes, mujer, juventud y ancianos. • Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos. • Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública. • Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 27007 y sus modificatorias, que faculta a las defensorías a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución. • Resolver y tramitar a través de las Sub Gerencias los procedimientos administrativos correspondientes conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente. • Emitir Resoluciones e informes, en asuntos de su competencia.





- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de las dependencias a su cargo, en armonía con las políticas de la Entidad; participar en el Presupuesto del mismo; velar por el cumplimiento de metas programadas así como evaluar, trimestralmente, el avance, logros y problemas de las Actividades de la Sub Gerencia y Departamentos a su cargo.
- Promover y organizar talleres, seminarios, charlas y todo tipo de eventos relacionados a la promoción y prevención de los derechos del niño y del adolescente, mujer, juventud y ancianos.
- Cumplir con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972, disposiciones y normas vigentes, pertinentes con los servicios que brinda la Sub Gerencia de la Mujer.
- Promover el desarrollo del binomio niño, mujer y las juventudes del distrito.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma.
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/ 2 300,00.



UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES.

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 EDUCACIÓN Y SALUD Y JUVENTUDES.	Plazas:	1
---------------------------	---------------------	-------------------------	---	----------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	• Profesional Titulado o Egresado en Administración, Derecho, Educación, Salud o afines.
Formación Complementaria:	• Cursos en administración pública y/o gestión pública. • Capacitación en Educación y Salud.
Experiencia Necesaria:	• Experiencia General: Dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: Uno (01) año, 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 Entidad.
Conocimiento básico:	• Conocimiento de normas de salud, educación. • Dominio de Quechua. • Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point).
Funciones del cargo:	• En materia de Educación: Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local provincial, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras. • Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo en la jurisdicción en coordinación con la Gerencia Regional de Educación y las UGEL, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial. • Otras en materia de educación, conforme al ROF y demás normas. • En materia de Salud: Gestionar la atención primaria de salud así como promover la construcción y equipamiento de Centros y Puestos de salud en los Centros Poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y organismos regionales y nacionales pertinentes. • Organizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local. • Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y demás organismos. • Otras funciones, conforme al ROF y demás normas de su competencia. • En el Aspecto de la Juventud: Proponer las políticas y estrategias de la juventud, educación, cultura y deporte con enfoque cultural. • Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la juventud, educación, cultura, deporte con enfoque cultural. • Programar, ejecutar, coordinar y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual así como su participación activa en la política, social cultural y



	económica del gobierno local. • Otras, en materia de su competencia y el ROF. • Otras Funciones que su Superior le asigne, 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/ 2 300,00.



UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES.

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

Cargo Estructural:	PROFESIONAL ESPECIALISTA.	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	Plazas:	01
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	---	----------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	Personal en retiro de la PNP y/o FF.AA, y/o profesional titulado en Administración, sociología y/o carreras afines.
Formación Complementaria:	Alguna especialidad en seguridad ciudadana
Experiencia Necesaria:	Con experiencia mínima de 01 año en el cargo, y Gestión pública.
Conocimiento básico:	Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) SIGA.
Funciones del cargo:	• Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción; y la conducción del Serenazgo. • Planificar, organizar y programar las intervenciones en las acciones inherentes a la seguridad ciudadana, en coordinación y participación de la sociedad civil, Serenazgo, Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público. • Proponer a la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales las políticas y el cumplimiento de dispositivos legales de acciones de serenazgo, ejecutándolas una vez aprobadas. • Ejecutar las disposiciones del Alcalde, Gerencia de Servicios Sociales y Comunales, de acuerdo con las funciones y atribuciones delegadas. • Representar al Titular del Pliego, por delegación expresa de éste, ante las Entidades públicas o instituciones privadas, en asuntos de su competencia. • Gestionar, en su debida oportunidad, y administrar eficientemente la asignación de recursos humanos y recursos materiales que sean necesarios para la ejecución de las labores de serenazgo. • Planificar y organizar la capacitación del personal para el cumplimiento de sus funciones. • Realizar permanentemente la calificación del personal bajo su responsabilidad, tomando como referencia la eficiencia en el servicio prestado, las habilidades personales, rendimiento y responsabilidad. • Hacer cumplir las disposiciones de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales, dando cuenta de su cumplimiento en forma directa. • Apoyar a las Unidades Orgánicas de la municipalidad en comisiones de trabajo, ejecución de ordenanzas, resoluciones, edictos, acuerdos municipales emitidos por los diferentes órganos de la Municipalidad. • Supervisar el servicio de seguridad en protección a la ciudadanía. • Planificar y organizar acciones de registro civil, en coordinación con el área de Registro Civil. • Organizar los reglamentos, procedimientos, directivas y otras normas vigentes que se relacionen con el tránsito vehicular, transporte y seguridad vial en el ámbito de su competencia.
DESEABLE:	Contar con licencia de conducir A-IIB.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Palacio Municipal – Chivay-Caylloma.
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/ 2200,00.



UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES.

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

Cargo Estructural:	PROFESIONAL ESPECIALISTA.	Cargo Funcional:	PSICÓLOGO	Plazas:	01
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	------------------	----------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	PSICÓLOGO, Colegiado y habilitado. ✓
Formación Complementaria:	Estudios y/o cursos en Gestión Pública, o afines al cargo ✓
Experiencia Necesaria:	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de Un (01) años, debidamente acreditada. ✓
Conocimiento básico:	Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point). Persona Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión con responsabilidad en su quehacer.
Funciones del cargo:	• Programar y ejecutar actividades como test vocacional a los jóvenes estudiantes. • Dar atención psicológica a las niñas, niños y adolescentes a fin de brindar orientación y ayuda en la salud de las personas. • Realizar el diagnostico de las necesidades psicológicas de la comunidad. • Detectar, evaluar, diagnosticar y tratar los casos que por su naturaleza requieran atención psicológica • Elaborar el informe psicológico. • Participar en las Audiencias de Conciliación. • Ejecutar las actividades de prevención y promoción de la salud mental con la población usuaria, priorizando la formación de escuelas para padres y organizaciones de niños, niñas y adolescentes. • Hacer consejería psicológica, orientación vocacional, tratamiento y actividades de seguimiento. • Aplicar dinámicas familiares en coordinación con otras instituciones. • Diseñar y ejecutar las dinámicas a emplearse en los cursos, seminarios, talleres y charlas de capacitación que se otorgue a toda organización social. • Calificar y ejecutar acciones de defensa para la atención de casos, evaluar y suscribir documentos, realizar seguimiento y formular recomendaciones en dicha actuación. • Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DEMUNA. • Realizar acciones de prevención y promoción que realice la DEMUNA. • Difundir los servicios dirigidos a la niñez y la adolescencia que brinda la DEMUNA y otras instituciones de la comunidad vinculadas. • Y demás funciones que disponga el Jefe inmediato, la Entidad.
DESEABLE:	QUECHUA.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Palacio Municipal – Chivay-Caylloma.
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/ 1 800,00.



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL.

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS.	Plazas:	1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	---	----------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	Grado Académico de Bachiller Universitario, o Título de Instituto Superior Tecnológico, relacionadas al área.
Formación Complementaria:	Estudios y/o cursos en Gestión Pública, o afines al cargo.
Experiencia Necesaria:	- Experiencia General: Un (01) años en entidades Públicas y/o Privada. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en el área, 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 Entidad.
Conocimiento básico:	Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) SIGA.
Funciones del cargo:	- Recepción y derivación de documentos; clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área, a la vez realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones. - Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan. - Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento a la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo, así como redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área. - Apoyar en registrar, en el Banco de Inversiones, los proyectos de inversión, las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación. - Apoyar en la coordinación con la OPMI, la información que ésta requiera para la elaboración de PMI. - Apoyo en la verificación de los contenidos, metodologías y los parámetros de formulación aprobados por la DGPMI, o por los sectores, según corresponda para la formulación y evaluación de proyectos de inversión. - Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la jefatura, manteniendo el directorio telefónico actualizado, coordinando las reuniones y citas respectivas. - Otros que se establezcan en los instrumentos de gestión pública y los que disponga su Superior inmediato, o la Entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Donde la Entidad Municipal disponga, Centros laborales o Sedes (Mediante Memorando).
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/ 1 600,00.



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL.

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	Cargo Funcional:	EJECUTOR COACTIVO	Plazas:	1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	Abogado titulado, colegiado y habilitado.
Formación Complementaria:	Estudios y/o cursos en Gestión pública, y afines al cargo.
Experiencia Necesaria:	Experiencia laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Competencia:	- Capacidad de Análisis, expresión y coordinación. - Habilidad para tolerancia al stress. - Trabajar en un gran nivel de compromiso y responsabilidad. - Trabajar en equipo multidisciplinariamente. - Cortesía y buen trato al administrado, familia y compañeros de trabajo. - Habilidad para comunicarse. - Poseer buena salud física y mental.
Conocimiento básico:	- Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point)SIGA. - Conocimiento en trámites, gestión y administración pública.
Funciones del cargo:	- Ejercer las acciones de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos, para el cumplimiento de las disposiciones municipales. - Ejecutar medidas cautelares que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones municipales. - Disponer la forma de las obligaciones no tributarias de naturaleza no pecuniaria de hacer o no hacer, concerniente a demoliciones y otros. - Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva. - Otros concernientes a sus funciones, según el ROF y las que la entidad le asigne.
INDISPENSABLE:	Capacitación mínima de 06 meses en administración pública.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Donde la Entidad Municipal disponga; Centros laborales o Sedes (Mediante Memorando).
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/ 2 500,00.



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL.

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

Cargo Estructural:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	Cargo Funcional:	FISCALIZADOR	Plazas:	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---------------------	----------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	Egresado o Bachiller en Administración, Derecho; o Título de Técnico en administración o Afines.
Formación Complementaria:	Conocimientos de las normas del contribuyente.
Experiencia Necesaria:	- Experiencia General: Un (01) años en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en el área, 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 Entidad.
Conocimiento básico:	Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) SIGA.
Funciones del cargo:	- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, programar, aprobar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización. - Procesar la información de fiscalización, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias en observancia de las normas tributarias vigentes. - Elaborar informes y proponer proyectos de resolución en los expedientes presentados por contribuyentes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario. - Efectúa estudios y propone proyectos de normas complementarias a la Ordenanza del Reglamento de Aplicación de sanciones-RAS. - Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas administrativas por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por contribuyentes. - Detecta e investiga las infracciones administrativas impuestas por las Sub Gerencias competentes y, de ser el caso, imponer la sanción correspondiente. - Otras funciones, según el ROF y otras relacionadas al puesto a desempeñar o que le asigne su Jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Donde la Entidad Municipal disponga; Centros laborales o Sedes (Mediante Memorando).
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/ 2 000,00.



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: 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:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO EN FISCALIZACIÓN 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 Entidad.
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/ 1 100,00.



VI.- DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

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: Deberá ser en forma ordenada, subdividida por pestañas o separadores de la siguiente manera:

- 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.

VII. 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).

VIII. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA:

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

CONVOCATORIA CAS: 001-2022-MPC-CHIVAY.

PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

TOTAL DE FOLIOS: _____

- En el caso de los postulantes que hagan uso de la mesa de partes virtual de la MPC, deberán presentar los Currículum Vitae debidamente documentado con las características del presente proceso CAS, en archivo PDF, considerando, en el Asunto, el Puesto o Cargo al que postula, y el nombre completo.
- 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). Culinado el 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 N° 001-2022-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.
- Los documentos que se presenten serán foliados (de atrás hacia adelante); y, cuando se traten de copias del título y grados académicos, deben ser legalizados. La habilitación de los respectivos Colegios Profesionales deberán ser originales y actualizados.
- Todos los requisitos de la Convocatoria, así como los documentos sustentatorios de formación y experiencia expuesta, en el momento que sean solicitados deberán de ser presentados en original para verificar en caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa.

IX.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Experiencial General:	05%	3.5	5
Experiencia Específica:	25%	17.5	25
Requisitos Académicos:	10%	7	10
Capacitación debidamente certificada relacionada al área:	06%	4.2	6
Cursos de informática acreditada relacionada al área:	04%	2.8	4
Puntaje total de la Evaluación 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
Resolución de problemas:	20%	14	20
Puntaje Total de Entrevista:	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL:	100%	70	100

El puntaje mínimo para pasar a la etapa de la entrevista, es: 35 sobre 50%.

El puntaje mínimo para ocupar una plaza vacante, es: 70 sobre 100%.

La Bonificación de 15%, se otorgara por Discapacidad (Técnicos o Auxiliares) sobre la nota final de la Evaluación Curricular.

La Bonificación de 10%, se otorgara por Servicio Militar (Profesionales, Técnicos y Auxiliares), sobre la nota final de la Evaluación Curricular.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en las fecha señaladas de acuerdo al Cronograma, en forma de lista y por orden de mérito.

X.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Los postulantes se presentaran a la plaza convocada según especialidad, para ello en la parte superior derecha del expediente, en lugar visible, deberá estar escrita la denominación de la plaza a la que postula (para la adjudicación de la plaza y lugar se tomará en cuenta el ranking general, en los casos que corresponda).
- Presentar Copia fedateada de Títulos y Grados.
- Presentaran Currículum Vitae documentado, en fotocopia.
- Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido(a) en el ejercicio de sus funciones.
- Declaración jurada expresa de no tener ningún impedimento para celebrar Contrato Administrativo de Servicios (CAS) con el Estado.
- Fotocopia de DNI vigente.
- Disponibilidad inmediata.

IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria:	El 18/02/2022.	MPC.
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	Del 18/02/2022 al 03/03/2022. (Por 10 días hábiles).	Unidad de Talento Humano y Unidad de Informática.
	CONVOCATORIA		
3	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma.	El 04/03/2022. 8:30 am a 5:00pm.	MESA DE PARTES.
	SELECCIÓN		
4	Evaluación del Curriculum Vitae.	07/03/2022	COMISIÓN.
5	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	07/03/2022 a 5: 00 pm.	Unidad de Talento Humano y Unidad de Informática.
6	Reclamos.	08/03/2022 de 10:00 am a 12:00am *Absolución de 12:00 a 14:00 pm	COMISIÓN.
7	Entrevista postulantes aptos. Lugar: virtual vía plataforma MEET.	10/03/2022. 08:30 am a 5:00 pm.	COMISIÓN.
8	Publicación de resultado final en periódico mural de la Municipalidad Provincial de	10/03/2022 a 5:00 pm.	Unidad de Talento Humano y Unidad

	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		de Informática.
9	Suscripción de Contrato	10/03/2022. a 11:00 am.	COMISIÓN.
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
10	Inducción y Registro de Personal	11/03/2022	Oficina de Talento Humano.
11	Inicio de labores	14/03/2022	Oficina de Talento Humano.

(*) El cronograma adjunto podrá variar a criterio de los miembros de la comisión, debiendo publicar en la página web de la Entidad, oportunamente.

X.- 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.

NOTA: En los casos en que la Convocatoria implique, más de una plaza para Contrato; la adjudicación se realizara por estricto en orden de mérito.

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 plazas 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.
- La remuneración por el mes de marzo, se prorrateara de acuerdo a los días efectivamente laborados.

LA COMISIÓN

NORMAS COMPLEMENTARIAS

- ❖ La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y, el postulante que resulte "GANADOR", se le adjudicará la Plaza bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057.
- ❖ Los Resultados de la Evaluación Final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la Convocatoria, debiendo contener únicamente el nombre del postulante "GANADOR".
- ❖ El Comité, una vez culminado el Proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano, con el fin de que se proceda con la publicación del Resultado Final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de las 24 horas de publicados los resultados.
- ❖ Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el Proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.
- ❖ Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar copia de su carta de renuncia al cargo en el que venían laborando.
- ❖ De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados como GANADORES deberán regularizar la presentación de los Certificado de Antecedentes Penales, judiciales y Policiales según indicaciones de la Oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano.
- ❖ En caso que la Entidad incremente su necesidad de incorporación de personal con el mismo perfil y condiciones laborales, se Convocará a incorporarse a la Entidad a los postulantes declarados APTOS, de acuerdo al orden de mérito.
- ❖ Con respecto a las Bonificaciones por Discapacidad, se deberá anexar al expediente: Copia simple de la Certificación o resolución emitida por el CONADIS.
- ❖ Con respecto a las Bonificaciones por Servicio militar se deberá anexar, al expediente, Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas.

LA COMISIÓN



ANEXOS

ANEXO Nº 1.

Solicitado: Acceso a una plaza en concurso.

Señores:

Municipalidad Provincial de Caylloma.

Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios –CAS Nº 001-2022-MPC-CHIVAY.

Presente.-

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

con DNI. Nº..... Domiciliado(a).....

Distrito..... Provincia..... y Departamento de Arequipa me presento ante Ud. y con el debido respeto, y expongo: Que, habiendo tomando conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS - Nº 001-2022-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 2022.

DNI.....

HUELLA

ANEXO 2.

FICHA RESUMEN DEL CURRICULUM 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	NÚMERO 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 real 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 2022.



HUELLA

.....
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 Entidad, 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 2022.

DNI.....

HUELLA

ANEXO N° 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 2022.



HUELLA

DNI.....

(*) 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 Nº 6.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTO DE ALIMENTOS.

Yo,.....

identificado (a) con DNI. Nº, 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 Nº 28970.

Chivay,..... de.....del 2022.



HUELLA

DNI.....



ANEXO N° 7.

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.

Yo,.....,

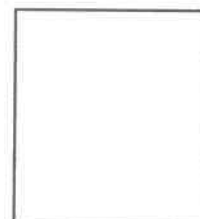
identificado (a) con DNI. N°....., con domicilio en

.....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 2022.



HUELLA

DNI.....



ANEXO N° 08.

DECLARACIÓN 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°
domiciliado en del Distrito, ...
Provincia, Departamento:, de Estado Civil;
....., De conformidad al Literal I del artículo 79° 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 42° 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