

"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° 002-2022-
MPC-CHIVAY.**

ABRIL - 2022.



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Nº 002-2022-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 02 de mayo al 31 de julio del 2022.

1. Contratar los servicios de:

COD	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	PLAZAS	UBICACIÓN ESTRUCTURAL
1	Jefe de Relaciones Públicas y Prensa.	1	Gerencia Municipal.
2	Administrador de la Unidad Empresarial Terminal Terrestre – Majes.	1	Gerencia Municipal.
3	Asistente Administrativo para la Procuraduría Pública.	1	Procuraduría Pública Municipal
4	Asistente de la Sub-Gerencia Defensa Civil.	1	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
5	Técnico Administrativo de Supervisión y Liquidaciones	1	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
6	Sub-Gerencia de Tesorería	1	Gerencia de Administración y Finanzas.
7	Asistente Administrativo de la Sub-Gerencia de Logística para Ordenes C/S.	1	Gerencia de Administración y Finanzas.
8	Profesional de la Salud – Lic. Enfermería.	1	Sub-Gerencia de Talento Humano.
9	Sub-Gerente de Desarrollo Agropecuario y PYMES	1	Gerencia de Desarrollo Económico.
10	Sub-Gerente de Educación Salud y Juventudes	1	Gerencia de Servicios Sociales y Comunes.
11	Asistente Administrativo Especialista en Programas Sociales.	1	Gerencia de Servicios Sociales y Comunes.
12	Técnico administrativo de Seguridad Ciudadana.	1	Gerencia de Servicios Sociales y Comunes.
13	Técnico Administrativo de Sistemas Informáticos de Seguridad Ciudadana.	1	Gerencia de Servicios Sociales y Comunes.
14	Técnico Administrativo de apoyo en Fiscalización y Ordenamiento de Comercio.	2	Gerencia Municipal.

II. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú:
- b) Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- c) Ley Nº 27806, Ley de Transparencia.
- d) Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- f) Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley Nº 29248, Ley General del Servicio Militar.
- h) Ley Nº 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2022.

- i) T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- j) D. Leg. N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k) 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.
- l) 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 : Secretaria General
 Segundo Suplente : Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.
 Tercer Suplente : Caja – Rentas (Representante del SIMTRAMUN).

IV. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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 MUNICIPAL

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

Cargo Estructural:	PROFESIONAL O ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	Plazas	01
---------------------------	-----------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Licenciado en Ciencias de la Comunicación –Relaciones Publicas o Periodismo- Colegiado y habilitado.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: tres (03) años en el Sector Público y/o Privado - Experiencia Específica: dos (02) años, 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 entidad.
Conocimientos Básicos	Word, Excel, Power Point, Diseño Gráfico, Gestión Pública.
Funciones del Cargo	- Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad, los servicios municipales y actividades que se realiza a través de los diversos medios. - Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes. - Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal. - Promover la coordinación inter municipal e inter sectorial. - Atender el trámite de solicitudes de audiencias de alcaldía. - Mantener informados a los vecinos y público en general a través de los diferentes medios de comunicación masiva de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad. - Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad. - Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas, al interior y exterior de la Municipalidad. - Mantener informada a la alta dirección sobre cualquier tipo de publicación en que esté involucrada la Municipalidad. - Planificar, organizar y dirigir el protocolo de la Municipalidad, recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con los alcaldes. - Otras que se lea según de acuerdo a 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 REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES

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

Cargo Estructural:	PROFESIONAL	Cargo Funcional:	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD EMPRESARIAL TERMINAL TERRESTRE-MAJES	Plazas	01
---------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Titulado en Derecho, Administración o Contabilidad, Colegiado y Habilitado.
Formación Complementaria	• Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: Dos (02) años en entidades del Sector Público y/o Privado. • Experiencia Específica: Uno (01) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	• Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) SIGA, Administración Municipal.
Funciones del Cargo	• Administrar el buen funcionamiento del Terminal Terrestre. • Planificar, controlar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal del terminal. • Gestionar y mantener los documentos al día correspondientes al Terminal terrestre. • Elaborar los requerimientos de materiales y personal, así como los trámites de pago de personal. • Controlar, supervisar y planificar el personal a su cargo. • Llevar el control del inventario de almacén. • Realizar los depósitos diarios de la recaudación, producto del boletaje de ingreso, bajo su responsabilidad. • Llevar el control de la gestión y su documentación. • Abastecer materiales e insumos y boletaje. • Responsabilidad en sus funciones. • Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de gestión. • Y además funciones que disponga su superior o la Entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad Empresarial Terminal Terrestre-Majes.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2,000.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: PROCURADURIA MUNICIPAL

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE	Cargo Funcional:	ASISTENTE PARA PROCURADURIA PUBLICA	Plazas	01
---------------------------	------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Titulado o Bachiller en Derecho.
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) año, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	• Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point), Administración Municipal.
Funciones del Cargo	• Proyecto de contestación de demandas, escritos, apelaciones, oposiciones, revisión de expedientes en el juzgado o fiscalía, hacer proyectos de requerimientos, informes, proveídos, tener ordenado los expedientes, estar al día en las notificaciones electrónicas, anotar las diligencias en el pizarrín, hacer informes mensuales de los procesos civiles, penales y laborales. • Participar en las diligencias y otros citados con autorización de su superior inmediato. • Hacer el seguimiento de los expedientes, informes y proveídos que se soliciten ante las diversas oficinas dl municipio para adjuntar como medios de prueba para los diferentes procesos civiles, penales y laborales o ante los juzgados, Fiscalía o Policía Nacional del Perú.
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 ORGANICA REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.
(SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL)**

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE DE LA SUB-GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	Plazas:	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	----------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	Egresados universitarios, en ingeniería civil, geológica, de seguridad y/o técnicos en administración o contabilidad.
Formación Complementaria:	Estudios y/o cursos o capacitación en informática, gestión de riesgos y Defensa Civil.
Experiencia Necesaria:	Experiencia laboral en entidades del sector público y/o privado relacionadas al área no menor a 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 Entidad.
Conocimiento Básico:	Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) SIGA.
Funciones del Cargo:	- Recepción y trámite documentario de la Sub Gerencia. - Apoyo en la elaboración de plan de contingencia de evacuación. - Elaboración de informes para gestionar proyectos. - Apoyo en las inspecciones de emergencia. - Apoyo en los simulacros de los centros de labores educativos, comunales, así como en locales públicos. - Apoyo en la redacción de documentos administrativos. - Apoyo en la capacitación, prevención, emergencia y rehabilitación en cumplimiento de la ley del SINAGERD. - Otras funciones según las normas, el Rol y el que su superior le asigne.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma.
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/ 1 600,00.

**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 ORGANICA REQUERENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

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

Cargo Estructural:	SUB-GERENTE	Cargo Funcional:	SUB-GERENTE DE TESOSERÍA	Plazas:	01
--------------------	-------------	------------------	--------------------------	---------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	Contador público, administrador y/o economista, 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 arcos 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 ORGANICA REQUERENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

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 SUBGERENCIA DE LOGISTICA-PARA ORDENES C/S.	Plazas:	01
REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica:		Bachiller, egresado o técnico en administración, contabilidad o economía.			
Formación Complementaria:		Estudios y/o cursos en Gestión Pública, o afines al cargo.			
Experiencia Necesaria:		- Experiencia General: Tres (02) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: Dos (01) año 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:		- Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point. SIAF, SIGA. - Conocimientos en ley de contrataciones y adquisiciones, trámites administrativos en gestión o administración pública.			
Funciones del Cargo:		- Revisar los expedientes a ser atendidos. - Generar órdenes de compra y/o servicios. - 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. - Notificar las Órdenes de C/S según sea el caso dentro del Plazo establecido. - Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las Órdenes de C/S. - Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión - Otras funciones que le asignen su superior inmediato 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/ 1600.00.			

**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. 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) SIGA.
Funciones del cargo:	- Hacer cumplir los protocolos de COVID-19. - Realizar pruebas de descarte 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/ 2 400,00.

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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 DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES	Plazas	01
---------------------------	--------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Ingeniero titulado o bachiller en las carreras de ingeniería agrónoma, forestal, médico veterinario.
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: un (01) años en el área, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico		Dominio: Word, Excel, power point, gestión y ejecución de proyectos productivos en área rural
Funciones del Cargo		- Planificar, organizar, coordinar, ejecuta y supervisa el desarrollo de programas y proyectos productivos en área rural. - Elabora perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito de la provincia - Promover y coordinar las alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo tecnológico agrícola - Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria - Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo agropecuario. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionada con la promoción de actividad empresarial en la provincia, generando y ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado, potenciando las actividades artesanales de la pequeña y micro empresa, orientado a la promoción de desarrollo económico jurisdiccional y generación de empleo. - Programar, organizar y dirigir las actividades de capacitación de las PYMES de la provincia - Formular y proponer para su aprobación el plan de desarrollo económico local y el plan de desarrollo de capacidades con plena participación de las entidades involucradas en el tema - Todas las otras responsabilidades y funciones establecidas en los documentos de gestión de la entidad. - Otras funciones que le asigne el gerente 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/. 2500.00

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 EDUCACIÓN, 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 necesitan, 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 REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

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 ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES	Plazas	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o egresado de las carreras de Administración, Trabajo Social, Sociología o Relaciones Industriales.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Dos (01) año en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: Uno (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	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
Funciones del Cargo	- Conocimiento de Programa de Vaso de Leche, ULF-SISFOH. - Implementar las acciones dispuestas por los comités de administración de los programas de asistencia alimentaria como el programa del vaso de leche y otros. - Organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación de los programas de asistencia alimentaria, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación. - Elaborar la información física e informática referida a la ejecución del programa vaso de leche, y remitirla entre la contraloría general de la república. Bajo responsabilidad. - Elaborar y mantener actualizado el padrón de comités del vaso de leche del distrito y de otros programas de asistencia alimentaria. - Proponer el reglamento vaso de leche, ante el concejo municipal y su aprobación mediante ordenanza municipal. - Elaborar el plan operativo del departamento. - Informar ante el concejo municipal, sobre el buen funcionamiento del programa. - Promover la organización de los comités vecinales del vaso de leche. - Promover y participar en la selección y la adquisición de los insumos del programa, conforme a las normas específicas. - Administrar el registro de comedores de la provincia de Caylloma. - Asesorar la conformación de los respectivos comités de administración del PVL y PCA. - Las de más que le corresponden conforme a ley, a las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1 700.00

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:	TECNICO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA	Plazas	01
--------------------	---------	------------------	---	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado en derecho, administración, o técnico en administración o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública, Seguridad ciudadana o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifico: tres (03) 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	- Computación e Informática. - Documentación administrativa de gestión pública. - Conocimiento de SIGA.
Funciones del Cargo	- Apoyar en Trámite documentario del área. - Apoyar en la proyección de documentos como cartas, oficios, requerimientos. - Apoyar en la programación, redacción de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias en Seguridad Ciudadana. - Apoyar en la conducción de reuniones programadas con el COPROSEC y CODISEC. - Resguardar la confidencialidad de la información. - Informar sobre las observaciones a su superior inmediato. - Diseñar las estrategias pertinentes de seguridad de la información institucional. - Apoyar en la programación de capacitación a personal de seguridad ciudadana. - Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión - Otras que se le asigne por su superior o la entidad en materia de su conocimiento.
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 SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

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

Cargo Estructural:	TECNICO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SISTEMA INFORMATICO DE SEGURIDAD CIUDADANA	Plazas	01
---------------------------	----------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado Ingeniería de Sistemas o Técnico en Sistemas Informáticos.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específico: tres (03) 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	Administración de redes y sistemas, conocimiento de sistemas de seguridad y cámaras de video vigilancia.
Funciones del Cargo	- Apoyar en mantenimiento de sistemas de redes asegurando el funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad municipal - Apoyar en el mantenimiento de sistemas de cámaras de video vigilancia de seguridad. - Resguardar la confidencialidad de la información. - Informar sobre las observaciones a su superior inmediato. - Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos - Diseñar las estrategias pertinentes de seguridad de la información institucional. - Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión - Otras que se le asigne su superior o la entidad en materia de su conocimiento.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1300.00

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, foliado y firmado en un file con fastener), con el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA CAS: 002-2022-MPC-CHIVAY.

PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

TOTAL DE FOLIOS: _____

- Los postulantes, deberán presentar EL Currículum Vitae debidamente documentado con las características del presente proceso CAS, por **MESA DE PARTES** de la Municipalidad Provincial de Caylloma, considerando, en el Asunto el Puesto o Cargo al que postula, y el nombre completo.
- El postulante será responsable de presentar la documentación en la fecha y hora establecida en el cronograma, no habiendo lugar a reclamos.



- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. De presentarse a más de una plaza, será descalificado automáticamente por la comisión evaluadora.
- 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° 002-2022-MPC-CHIVAY; de lo contrario serán desechados no aceptándose reclamo alguno por parte del postulante.
- El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados EN LOS ITEMS VI y VII, así como no foliar ni firmar debidamente la documentación presentada será DESCALIFICADO del Proceso de Selección de Personal.
- Los documentos que se presenten serán foliados de atrás hacia adelante, las copias de los grados académicos (título o bachiller) serán sometidos a control posterior por parte de la subgerencia de talento humano, asimismo, la habilitación profesional deberá estar vigente al momento de presentarse al concurso cas.
- 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 confirmar su veracidad.

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.

VIII.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Los postulantes se presentarán 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 legalizada de Títulos y Grados.
- Presentarán Currículum Vitae documentado en fotocopia A BLANCO Y NEGRO, LOS GRADOS ACADEMICOS, ESTUDIOS Y/O CURSOS SE PRESENTARÁN A COLOR.
- 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.
- En caso que el postulante que quedo seleccionado primero no se presente a la suscripción del contrato, en orden de relación ingresara el segundo o tercero de ser el caso.
- Carnet de vacuna (COVID-19) tercera dosis.

X. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria:	El 01/04/2022.	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 04/04/2022 al 19/04/2022. (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 19/04/2022. 8:30 am a 5:00pm.	MESA DE PARTES
	SELECCIÓN		
4	Evaluación del Curriculum Vitae.	20/04/2022	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	21/04/2022	Unidad de Talento Humano y Unidad de Informática.
6	Entrevista postulantes aptos. Lugar: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA O GOOGLE MEET.	25/04/2022. 08:30 am a 5:00 pm.	COMISIÓN.

7	Publicación de resultado final en <u>periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay</u> y <u>página de Facebook de la municipalidad Provincial de Caylloma</u> www.facebook.com/municaylloma/ y <u>página web</u> www.municaylloma.gob.pe	26/04/2022 a 5:00 pm.	Unidad de Talento Humano y Unidad de Informática.
9	Suscripción de Contrato	28/04/2022. a 11:00 am.	COMISIÓN.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Inducción y Registro de Personal	28/04/2022	Oficina de Talento Humano.
11	Inicio de labores	02/05/2022	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.

XI.- DE LA DECLATORIA 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.

XII.- 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 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.

Solicito: Acceso a una plaza en concurso.

Señores:

Municipalidad Provincial de Caylloma.

Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios –CAS Nº 002-2022-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 002-2022-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, someténdome 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	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				
UNIVERSARIOS				
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
PÚBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					



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



NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PÚBLICO	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 42º 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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



DNI.....

HUELLA

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.....



ANEXO N° 5.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo,

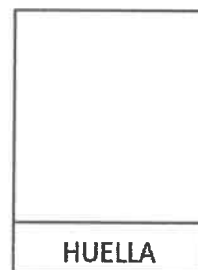
.....,

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.



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. 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
2022.



DNI.....

HUELLA

ANEXO Nº 7.

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.

Yo,.....

..

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

.....

.....declaro bajo juramento que:

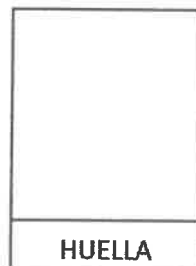
- () NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.
- () SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

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.



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 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



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, contabilidad.
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/ 1 200,00.