

"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° 004-2022-
MPC-CHIVAY.**

AGOSTO - 2022.



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 004-2022-CAS-MPC-CHIVAY.
PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS. D.LEG. N° 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 N° 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 N° 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 01 de Setiembre al 30 de Noviembre del 2022.

1. Contratar los servicios de:

COD	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	PLAZAS	UBICACIÓN ESTRUCTURAL
1	Técnico Administrativo de Apoyo para la Gerencia de la Agencia Municipal N° 1- Majes	1	Gerencia Municipal N° 1-Majes-MPC.
2	Jefe de Relaciones Públicas y Prensa.	1	Gerencia Municipal.
3	Asistente Administrativo de Relaciones Publicas y Prensa	1	Gerencia Municipal.
4	Fiscalizador de Transportes	2	Sub Gerencia de Transportes y circulación vial-Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
5	Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario y Pymes	1	Gerencia de Desarrollo Económico.
6	Asistente Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Económico.	1	Gerencia de Desarrollo Económico
7	Profesional de la Salud-Técnico en Enfermería para el Complejo Turístico-la Calera.	1	Gerencia de Desarrollo Económico.
8	Técnico Administrativo para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
9	Asistente Administrativo para Control Previo de la Sub Gerencia de Contabilidad	1	Sub Gerencia de Contabilidad- Gerencia de Administración y Finanzas.
10	Asistente Administrativo de apoyo para evaluación de rendición de viáticos	1	Sub Gerencia de Contabilidad-Gerencia de Administración y Finanzas.
11	Abogado para la DEMUNA.	1	Gerencia de Servicios Sociales y Comunes.
12	Psicólogo para la DEMUNA.	1	Gerencia de Servicios Sociales y Comunes.
13	Técnico Administrativo de Sistemas Informático de Seguridad Ciudadana	1	Gerencia de Servicios Sociales y Comunes.

II. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.

- b) Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- f) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 29248, Ley General del Servicio Militar.
- h) Ley N° 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	:	Sub Gerencia de Talento Humano.
Primer Miembro	:	Gerencia de Asesoría Jurídica.
Segundo Miembro	:	Secretaría General.

B. MIEMBROS SUPLENTE DE LA COMISIÓN:

Primer Suplente	:	Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.
Segundo Suplente	:	Sub Gerente de Programas Sociales.
Tercer Suplente	:	Oficina de Ejecución Coactiva.

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 REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA N° 1-MAJES

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 APOYO PARA LA GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	Plazas	01
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado o titulado en carreras técnicas en Administración, Secretariado Ejecutivo, o similares.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado - Experiencia Específica: 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 entidad.
Conocimientos Básicos	Manejo de: Word, Excel, Power Point, SIGA; Gestión Pública Municipal.
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 diferentes oficinas. - Atención de consultas de personal interno. - Manejo de archivos. - Proyección de informes técnicos. - Búsqueda de información para su atención. - Proyectar documentos a orden de su superior. - Y demás funciones que disponga su superior 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/. 1200.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Licenciado o Bachiller en Ciencias de la Comunicación –Relaciones Publicas o Periodismo.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado - Experiencia Específica: Un (01) 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 signe 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/ 2 000.00



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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	Plazas	01
---------------------------	-----------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado o técnico en Ciencias de la Comunicación – Relaciones Publicas o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Un (01) años en el Sector Público y/o Privado - Experiencia Específica: Seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la entidad.
Conocimientos Básicos	Word, Excel, Power Point, Diseño Gráfico, Gestión Pública, SIGA.
Funciones del Cargo	- Apoyar en la Formulación de 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. - Apoyar en la Programación, organización, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes. - 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. - Mantener informada a su superior y 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 le asigne de acuerdo a su competencia por su superior o la entida.
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 TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL)

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

Cargo Estructural:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	FISCALIZADOR DE TRANSPORTES	Plazas	02
---------------------------	--------------------------------	-------------------------	------------------------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa, de preferencia contar con estudios superiores
Formación Complementaria	Licencia de conducir A-1, conocimiento de normas de tránsito, Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Seis (06) meses en el sector público o privado. - Experiencia Específica: Tres (03) meses debidamente acreditado.
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	- Conocer normas de tránsito y transporte terrestre. - Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point). - Levantamiento de actas y procesos de sanción y Administración Municipal.
Funciones del Cargo	- Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre, conforme a los procedimientos establecidos en la subgerencia de transporte y por indicación del superior jerárquico, así como informar al mismo, respecto a los temas relacionados con la correcta señalización de las vías, las condiciones técnicas de mantenimiento y atención de emergencia de emergencia en la red vial de su competencia. - Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimiento de la institución. - Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de la fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos. - Participar en operativos de transporte y levantar actas según corresponda. - Ejecutar de ser necesarios actividades de apoyo administrativo relacionados con las acciones de fiscalización de competencia de Sub Gerencia de Transportes. - Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe 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/. 1 200.00



UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: 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 de agronomía, forestal, médico veterinario.
Formación Complementaria:	Estudios y/o cursos en gestión pública o afines al cargo.
Experiencia Necesaria:	- Experiencia General: Uno (01) años en entidades públicas o privadas. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en el área debidamente acreditado.
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; gestión y ejecución de proyectos productivos en área rural.
Funciones del Cargo:	- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar 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 provienen 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 relacionadas con la promoción de actividad empresarial en la provincia, generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado, potenciando las actividades artesanales de la pequeña y microempresa, orientando 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 establecidas en los documentos de gestión de la entidad. - Otras funciones que las asigne 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/ 2 500,00.



UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	Plazas:	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	----------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	Bachiller, egresado o técnico en administración, o similares.
Formación Complementaria:	Estudios y/o cursos en Gestión Pública, o afines al cargo.
Experiencia Necesaria:	- Experiencia General: Uno (01) años en entidades Públicas y/o Privadas. - 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:	Se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point, SIGA.
Funciones del Cargo:	- Recepción de documentos de las diferentes áreas. - Derivar documentos a las diferentes áreas según corresponda. - Revisar los expedientes a ser atendidos. - 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. - Apoyar en la proyección de documentos como planes, especificaciones técnicas y/o términos de referencia según se requiera. - Elaborar Informes Técnicos de cualquier tema que se requiera a orden de su superior. - 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/ 1 600.00.



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
ADMINISTRACION DE LA CALERA.**

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 PARA EL COMPLEJO TURISTICO LA CALERA	Plazas:	01
---------------------------	--------------------	-------------------------	---	----------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	• Titulada, Bachiller o técnica titulada 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. Y saber nadar.
Funciones del cargo:	• Hacer cumplir los protocolos de COVID-19. • Actualizar el Plan de Prevención, Control y Seguimiento de Covid-19 en el complejo Turístico LA CALERA. • Atender a usuarios por incidentes de salud o accidentes. • Auxiliar a los usuarios cuando la situación lo amerite y derivar a un centro de salud de ser necesario. • Supervisar y orientar a los usuarios y trabajadores de la CALERA en materia de seguridad y primeros auxilios. • Llevar actualizada el registro de control de personal sobre las fichas sintomatológicas. • 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:	Complejo Turístico LA CALERA – Chivay-Caylloma.
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/ 1 600,00.



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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 APOYO PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Plazas	01
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Secundaria Completa, de preferencia con estudios superiores o egresado en Contabilidad, economía, Administración y/o carreras afines.
Formación Complementaria	• Diplomado, Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: Un (01) años en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: Seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	• Office a nivel intermedio (Word, Excel). • Conocimientos de la Ley de Presupuesto del Sector Público. • Conocimiento del SIAF-SP.
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.
Funciones del Cargo	• Realizar las certificaciones de crédito presupuestario en el SIAF-SP para los requerimientos y demás solicitudes de disponibilidad. • Creación de notas de modificación presupuestal efectuadas en el nivel funcional Aplicativo WEB del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP en materia de gasto corriente. • Redactar los documentos de disponibilidad (informes, proveídos) entre otros entre otros según las indicaciones del Gerente. • Apoyar en la revisión y canalización de las planillas del personal de la municipalidad, así como su respectiva certificación en el SIAF-SP • Coordinaciones y organización del Proceso de Presupuesto Participativo basado en resultados de la Municipalidad. • Efectuar los reportes de gasto de inversión y gastos corrientes en el Software de respaldo. • Archivo y resguardo de los expedientes que se emiten y quedan bajo el acervo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. • Otras actividades de acuerdo a las disposiciones de los instrumentos de gestión y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

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 PARA CONTROL PREVIO DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Plazas	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Bachiller en administración, contabilidad, Administración o Título de Instituto Superior de contabilidad, Administración o carreras afines.
Formación Complementaria		Cursos en administración pública.
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: 01 años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia específica: 6 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 institución.
Conocimiento Básico		Conocimiento del SIAF, Siam Soft, Word, Excel, Power point
Funciones del Cargo		- Apoyar en Registrar en el SIAF – SP la fase del devengado de órdenes de compra y/o servicio. - Realizar la revisión de requisitos de los expedientes para control previo y firmar. - Registra en el SIAF las fases de Compromiso y devengado, deudas del Módulo de Endeudamiento Público. - Procesar y registrar en el SIAF los viáticos otorgados a los funcionarios y trabajadores. - Registrar fase del Devengado de las Planillas de Remuneraciones mensuales, sentencias judiciales, etc. - Presentar el COA – SUNAT, según cronograma. - Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad, reportes financieros - Redacción del trámite documentario de la Sub Gerencia de Contabilidad. - Recepción y registro de la documentación que ingresa y sale de contabilidad. - Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Contabilidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 1600.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO PARA EVALUACION DE RENDICION DE VIATICOS	Plazas	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Egresado en administración, contabilidad, o Técnico de Contabilidad, Administración o carreras afines.
Formación Complementaria	Cursos en administración pública.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: 01 años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia específica: 6 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 institución.
Conocimiento Básico	Conocimiento del SIAF, Siam Soft, Word, Excel, Power point
Funciones del Cargo	- Apoyar en la revisión y registro de rendiciones de viáticos y encargos internos. - Apoyar en Registrar en el SIAF – SP la fase del devengado de órdenes de compra y/o servicio. - Procesar y registrar en el SIAF los viáticos otorgados a los funcionarios y trabajadores. - Redacción del trámite documentario de la Sub Gerencia de Contabilidad. - Recepción y registro de la documentación que ingresa y sale de contabilidad o de la Gerencia de Administración y Finanzas. - Otras funciones que le asigne su superior en materia de su competencia, 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/. 1500.00



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:	ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	ABOGADO PARA LA DEMUNA	Plazas	1
---------------------------	---------------------	-------------------------	-------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional titulado en Derecho.
Formación Complementaria	Cursos en administración pública y/o gestión pública.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: Uno (01) años, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Manejo de ofimática. Capacitación en la especialidad
Funciones del Cargo	- Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas, hogares, albergues, cunas, comisarias, entre otros en cualquier institución pública o privada. - Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior. - Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello efectuara conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. - Conocer de la colocación familiar. - Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación, siempre en cuando esta gestión no se encuentre en vía legal. - Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes para prevenir riesgos y situaciones de vulnerabilidad de niños, niñas y adolescentes. - Brindar Orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos. - Denunciar ante las autoridades competentes (Policía Nacional, Juzgados, Fiscalía, etc.) las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes. - Elaborar el Plan de trabajo de prevención de maltratos, violaciones, explotaciones, entre otros con el apoyo del equipo técnico de la MPC. - Ejecutar Planes de trabajo en materia de su competencia en coordinación con CEM, Poder Judicial, y demás organismos. - Organizar y Coordinar el Trabajo en equipo para realizar actividades inherentes a su cargo. - Otras funciones establecidas en el ROF y conforme a Ley .
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE 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	PSICOLOGO, 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.
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	Conocimiento en Word, Excel, power point., quechua, 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. - Realizar acciones de prevención y promoción que realice la DEMUNA. - Ejecutar la programación del Plan de Acción 2022 en coordinación con las instituciones que corresponda. - 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.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00



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, Técnico en Sistemas o Informática.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Seis (06) meses en el 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 de seguridad ciudadana. - Diseñar las estrategias pertinentes de seguridad de la información institucional. - Registrar en el cuaderno de reportes de manera diaria de las ocurrencias en el turno que le corresponda establecido por la entidad. - 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: 004-2022-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 SERA RESPONSABLE DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN LA FECHA Y HORA ESTABECIDA 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, SERA DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE POR LA COMISION 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° 004-2022-MPC-CHIVAY; de lo contrario serán desechados NO ACEPTANDOSE 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 ACADEMICOS (TITULO o BACHILLER) SERAN SOMETIDOS A CONTROL POSTERIOR POR PARTE DE LA SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO, ASIMISMO, LA HABILITACION PROFESIONAL DEBERA 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 verificar 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.

X.- 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 Curriculum 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.

IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria:	El 15/06/2022.	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 08/08/2022 al 19/08/2022. (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 22/08/2022. 8:30 am a 5:00 pm.	MESA DE PARTES.
	SELECCIÓN		
4	Evaluación del Curriculum Vitae.	23/08/2022	COMISIÓN.

5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en <u>periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web de la municipalidad Provincial de Caylloma</u> www.municaylloma.gob.pe	24/08/2022	Unidad de Talento Humano y Unidad de Informática.
6	Entrevista postulantes aptos. Lugar: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	25/08/2022. 09:30 am a 6:00 pm.	COMISIÓN.
7	Publicación de resultado final en <u>periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página de Facebook de la municipalidad Provincial de Caylloma</u> www.facebook.com/municaylloma/ <u>y pagina web</u> www.municaylloma.gob.pe	25/08/2022 06:00 pm.	Unidad de Talento Humano y Unidad de Informática.
8	Suscripción de Contrato	26/08/2022. 8:30 am a 2:00 pm.	COMISIÓN.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Inducción y Registro de Personal	31/08/2022	Oficina de Talento Humano.
10	Inicio de labores	01/09/2022	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 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.

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 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 N° 1.

Solicitó: Acceso a una plaza en concurso.

Señores:

Municipalidad Provincial de Caylloma.

Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios –CAS N° 004-2022-MPC-CHIVAY.

Presente.-

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

con DNI.

N°..... 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 - N° 004-2022-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	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TÉLEFONO FIJO	TÉLEFONO 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.

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.....

HUELLA



ANEXO N° 5.

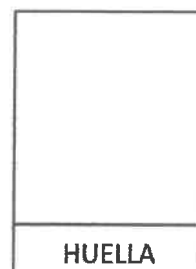
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

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.

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.

DNI.....

HUELLA



ANEXO Nº 7.

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO.

Yo, ...,

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

HUELLA



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 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

