MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
CAYLLOMA

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS (TRANSITORIO)

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MPC-CHIVAY

2023



BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS
CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MPC-CHIVAY

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: Municipalidad Provincial de Caylloma.

Ruc: Nº 20198033414.

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

II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar personal, bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias, la Contratación Administrativa para las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, de acuerdo al siguiente cuadro.-

CODIGO	CARGO	CANT. PLAZAS	REMUNERACIÓN MENSUAL
ALCALDÍA			
001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DE ALCALDÍA	1	S/ 1,600.00
002	CHOFER DE ALCALDIA	1	S/ 1,800.00
GERENCIA MUNICIPAL			
003	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL	1	S/ 1,600.00
004	SUB GERENTE DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	1	S/ 2,800.00
005	EJECUTOR COACTIVO	1	S/ 2,500.00
006	AUXILIAR DE EJECUTOR COACTIVO	1	S/ 1,800.00
007	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1	S/ 2,800.00
008	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TRIBUTACIÓN Y RECAUDACIÓN	1	S/ 1,600.00
009	FISCALIZADOR	3	S/ 1,800.00
010	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	S/ 1,800.00
011	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	S/ 1,600.00
SECRETARIA GENERAL			
012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	1	S/ 1,600.00
013	TECNICO ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES Y TRAMITE DOCUMENTARIO	1	S/ 1,400.00
014	NOTIFICADOR	1	S/ 1,400.00
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA			
015	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	1	S/ 1,800.00
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
016	SUB GERENTE DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	1	S/ 2,300.00

017	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1	S/ 1,800.00
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
018	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	S/ 1,600.00
019	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	S/ 1,400.00
020	ESPECIALISTA EN MANEJO DE SIGA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	S/ 1,800.00
021	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	2	S/ 1,600.00
022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ORDENES DE SERVICIOS Y DE COMPRA DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	1	S/ 1,800.00
023	ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	1	S/ 2,200.00
024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA INDAGACIONES DE MERCADO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	1	S/ 1,800.00
025	RESPONSABLE DE ALMACÉN GENERAL	1	S/ 2,000.00
026	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	1	S/ 1,400.00
027	CONDUCTOR DE CAMIONETA	1	S/ 1,600.00
028	CONDUCTOR DE CAMIÓN	1	S/ 2,000.00
029	OPERADOR DE MAQUINARIA	1	S/ 2,000.00
030	APOYO DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	2	S/ 1,200.00
031	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA	1	S/ 1,600.00
032	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	1	S/ 1,600.00
033	SUB GERENTE DE SISTEMA INFORMÁTICO	1	S/ 2,300.00
034	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO	1	S/ 1,600.00
035	TECNICO EN ENFERMERIA PARA SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO	1	S/ 1,800.00
036	PLANILLERO PARA DE LA SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO	1	S/ 1,700.00
037	ASISTENTE SOCIAL DE LA SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO	1	S/ 1,800.00
GERENCIA DE DESARROLLO			
038	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES	1	S/ 2,800.00

039	SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVO	1	S/ 2,800.00
040	ADMINISTRADOR DE LA U.E. COMPLEJO TURÍSTICO LA CALERA	1	S/ 1,800.00
041	AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EL COMPLEJO TURÍSTICO LA CALERA	1	S/ 1,700.00
042	ADMINISTRADOR LA U.E. TERMINAL TERRESTRE	1	S/ 1,800.00
043	BOLETERA DE LA U.E. LA CALERA	1	S/ 1,400.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA			
044	SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	1	S/ 2,300.00
045	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL	1	S/ 2,300.00
046	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL	1	S/ 1,600.00
047	SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	1	S/ 2,800.00
048	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	1	S/ 1,600.00
049	INSPECTOR DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	2	S/ 1,400.00
050	ABOGADO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	1	S/ 2,300.00
051	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y URBANISMO	1	S/ 2,800.00
052	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y URBANISMO	1	S/ 1,600.00
053	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	1	S/ 1,600.00
054	ASISTENTE TECNICO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	1	S/ 1,600.00
055	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	1	S/ 3,000.00
056	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	1	S/ 1,600.00
057	ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	1	S/ 1,800.00
058	SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES	1	S/ 3,000.00

059	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES	1	S/ 1,600.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES			
060	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/ 2,000.00
061	SUB GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD	1	S/ 2,300.00
062	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	1	S/ 1,600.00
063	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	1	S/ 2,300.00
064	PROMOTOR SOCIAL II DE VASO DE LECHE DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1	S/ 1,400.00
065	PROMOTOR SOCIAL II DE PENSIÓN 65-JUNTOS- FISE DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1	S/ 1,400.00
066	PROMOTOR SOCIAL II DE PROGRAMA PCA - COMEDORES POPULARES Y PAN-TBC DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1	S/ 1,400.00
067	ABOGADO PARA LA DEMUNA	1	S/ 2,000.00
068	PSICÓLOGA PARA LA DEMUNA	1	S/ 1,800.00
069	SUB GERENTE DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	1	S/ 2,300.00
070	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN Y SALUD Y JUVENTUDES	1	S/ 2,300.00
071	RESPONSABLE DE SISFOH DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1	S/ 1,200.00
072	RESPONSABLE DE OMAPED DE LA SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	1	S/ 1,800.00
073	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA OMAPED DE LA SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	1	S/ 1,600.00
GERENCIA DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES			
074	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	2	S/ 1,400.00
075	TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CAJERO DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	1	S/ 1,400.00
076	ASISTENTE TECNICO PARA PAPELETAS DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	1	S/ 1,400.00
077	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	1	S/ 1,500.00
078	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	5	S/ 1,200.00

079	ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	1	S/ 2,000.00
080	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL TERMINAL TERRESTRE DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	1	S/ 1,500.00

III. BASE LEGAL

a) Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
b) Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
c) Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
d) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
e) Ley Nª 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2023.
f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
g) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley Nº 29849.
h) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
i) Ley N° 27806; Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
j) Ley Nro. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
k) Informe Técnico Nº 1479-2022-SERVIR-GPGSC

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

a. Consultas:

Las Consultas sobre las bases, serán formuladas a la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo Nº 1057 de la Municipalidad Provincial de Caylloma, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

b. Órgano Responsable:

Municipalidad Provincial de Caylloma, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo Nro. 1057, Contratación Administrativa de Servicios CAS Nro. 01–2023-MPC-CHIVAY, estará integrada por:

Titulares.-
Presidente: Gerente de Administración y Finanzas.
1º Titular: Gerente de Desarrollo Económico.
2º Titular: Sub Gerente de Talento Humano.

Suplentes.-
1º Titular: Secretaria General.
2º Titular Gerente de Asesoría Jurídica.
3º Gerente de la Agencia Municipal 01- Majes.

c. Funciones de la Comisión:

- Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.

- Declarar a los ganadores del concurso.
- Publicar los resultados finales.
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.

d. Cuestiones Generales:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS Nro. 001-2023-MPC-CHIVAY, integrados por el Presidente y dos miembros, en caso de que uno o más miembros del Comité de selección no pudieran cumplir con su función, asume el suplente.

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

- Evaluación de la Hoja de Vida.
- Entrevista.

V. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

a. Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 02) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

a. Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 02) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

b. Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

VI. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y CONDICIONES

Los perfiles y características de los cargos, según la necesidad de servicio y requerimiento de las áreas usuarias de las distintas unidades orgánicas de la entidad; así como las condiciones de las mismas se describen a continuación, según correspondan.-

CODIGO 001: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO DE ALCALDIA.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, derecho y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento en ofimática
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio, y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Recepcionar la documentación en trámite y atender las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la municipalidad e indagar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite en alcaldía. - Coordinar, controlar y organizar de los documentos de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas. - Confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y documentación respectiva en alcaldía. Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 002: CHOFER DE ALCALDIA.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área. Con brevete profesional Licencia de conducir clase A categoría Dos B profesional, emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Con record de conducción emitido por el MTC.
Experiencia: 03 año de experiencia en la conducción de vehículos motorizado (camioneta picap 4x4)
Cursos y/o estudios de especialización.- Alguna capacitación en el área según corresponda.
Competencias y/o habilidades.- Poseer buena salud física y mental, disponibilidad para adaptarse a horarios según la necesidad de servicio, colaboración, comunicación, comprometido en el trabajo. Con disponibilidad a tiempo completo las 24 horas del día.
Funciones a desarrollar.- - Conducción de vehículo motorizado (camioneta picap 4x4) de la institución responsabilizándose por el correcto uso y manejo de este. - Traslado de autoridades personal de la MPC. - Inspección diaria de los niveles del vehículo. - Limpieza y conservación de la unidad vehicular. - Reconocer fallas que pudieran presentarse en su unidad vehicular y reportarlo al Jefe inmediato. - Asumir responsabilidad sobre las faltas que pudiera cometer por - negligencia o mala maniobra. - Otras que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 003: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, derecho y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa

Funciones a desarrollar.- - Recepcionar, orientar informar y atender las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la sala de regidores e indagar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite. - Coordinar, controlar y organizar de los regidores, de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas. - Confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y documentación respectiva en la sala de regidores. Y otras que le asigne el jefe inmediato superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 004: SUB GERENTE DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS.-

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título Profesional Universitario o egresado de la carrera de administración, ingeniería civil y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.	
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica, 01 año en el sector publico realizando actividades concernientes a la especialidad.	
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y capacitaciones concernientes a la especialidad; conocimiento de ofimática nivel intermedio.	
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa	
Funciones a desarrollar.- - Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos. - Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión - Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 005: EJECUTOR COACTIVO.-

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.	
Experiencia: 02 años en entidades del sector público y/o privada relacionadas al área.	
Cursos y/o estudios de especialización.- Capacitación mínima *06 meses en administración pública.* Manejo de programas de computación.	
Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa	
Funciones a desarrollar.- - Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva. - Ejercer las acciones de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas. - Ejercer medidas cautelares necesarias para el cumplimiento de las disposiciones municipales. - Disponer la forma de las obligaciones no tributarias de naturaleza no pecuniaria de hacer o no hacer. - Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio

Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO 006: AUXILIAR DE EJECUTOR COACTIVO.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Bachiller o egresado de la carrera de derecho o título no universitario de Centros de estudios superiores de administración, economía y/o afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento en Word, Excel, Power Point, Access.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Llevar un registro y archivo físico digital de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva. - Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales. - Proyectar las Resoluciones que resuelvan los Recursos de Reconsideración. - Apoyo en la fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito de vehículos menores, y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable. Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 007: SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título Profesional Universitario o egresado de la carrera de contabilidad, economía y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Programar, regular y controlar los bienes y recursos municipales que requiera los diferentes órganos de la municipalidad, así como velar por su mantenimiento y conservación logrando una eficiente, eficaz y económica administración de los mismos. Planificar y organizar acciones y/o actividades para la prestación de servicios. - Coordinar con los diferentes órganos de la administración municipal en la elaboración de directivas, planes, proyectos y programas para el mejor desempeñito de sus funciones. Coordinar y supervisar la ejecución del servicio. - Proponer normas municipales, reglamentos y directivas en el ámbito de su competencia. Controlar los recursos utilizados en la ejecución de las actividades. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 008: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE TRIBUTACIÓN Y RECAUDACIÓN

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.

Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Redactar documentos de comunicaciones internas y externas. - Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación del área. - Brindar apoyo en el despacho de la documentación. - Mantener el archivo actualizado de las normas legales del área. - Atender visitas, llamadas telefónicas, actualizar los directorios para coordinaciones. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 009: FISCALIZADOR.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Bachiller universitario o titulado de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración y/o carreras afines
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Conocimiento de las normas del contribuyente
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Planificar, Organizar, dirigir, coordinar, supervisar, programar, aprobar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de Fiscalización, la información de fiscalización, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias en observancia de las normas tributarias vigentes. Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución a los expedientes presentados por contribuyentes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario. Efectúa estudios y propone proyectos de normas complementarias a la Ordenanza del Reglamento de Aplicacion de sanciones-RAS. - Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas administrativas por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por contribuyentes. Detecta e investiga las infracciones administrativas, impuestas por las Sub Gerencias competentes y de ser el caso imponer la sanción correspondiente. Otras funciones según al ROF, y otras relacionadas al puesto a desempañar o que le asigne su jefe inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 010: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de relaciones públicas, periodismo y/o afines.
Experiencia: 01 años de experiencia realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a la especialidad; conocimiento de ofimática nivel básico, conocimiento de diseño gráfico y conocimiento de gestión pública.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Proponer planes especializado 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 atreves de los diversos medios. - Trabajo especializado en Programación, organización, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.

- Proponer la planificación, organizar de los distintos protocolos de la Municipalidad. Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia por su superior o la entidad.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 011: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PRENSA.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, relaciones públicas, comunicador social y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Asistir 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 realiza a través de las diversas medias. - Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de las diferentes medias de comunicaci6n masiva de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad. Redactar documentos de comunicaciones internas y externas. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación del área. Brindar apoyo en el despacho de la documentación de la oficina de relaciones públicas de la entidad. Mantener el archivo actualizado de las normas legales del área. Atender visitas, llamadas telefónicas, actualizar los directorios para coordinaciones. Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 012: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de derecho, administración y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o con funciones equivalentes.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al área; conocimiento de ofimática
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio, tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Recepcionar, orientar informar sobre la documentación en trámite y atender las autoridades, personas internas y externas e indagar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite. - Coordinar, controlar y organizar de los documentos de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas. - Confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y documentación respectiva en secretaria. Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO 013: TECNICO ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES Y TRÁMITE DOCUMENTARIO.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Titulada o egresado de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área.
Experiencia: 03 meses de experiencia en general y/o específica en el sector publica y/o privada realizando actividades concernientes al área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Capacitación en el área. Conocimiento de Word, Excel.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Registrar y controlar el ingreso y salida de todos los documentos presentados y tramitados ante la Municipalidad Provincial. - Coordinar, controlar y organizar de los documentos de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas - Su actuar está reglamentado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Otros que se establezca en los instrumentos de gestión pública y los que disponga el Jefe Inmediato

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO 014: NOTIFICADOR.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área. Con brevete de vehículo motorizado menor, Licencia de clase B.
Experiencia: 03 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades de notificación.
Cursos y/o estudios de especialización.- Capacitación técnica en el área.
Competencias y/o habilidades.- De preferencia con brevete de motorizado.
Funciones a desarrollar.- - Notificar los documentos de índole Tributario: Resoluciones, cartas, oficios y otros asignados por la Gerencia Municipal, demás Gerencias y Sub Gerencias en el Distrito de Chivay y fuera de la jurisdicción. - Notificar los documentos dentro del plazo de Ley. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO 015: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de derecho y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática y gestión pública.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Ejecuta actividades en la selección, análisis, clasificación y coordinación de información de carácter jurídico. - Estudios de expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares. - Proyectar de opiniones y dictámenes diversos. - Proyectar contratos, convenios en los que interviene intereses de la municipalidad. - Otros que se establezca en los instrumentos de gestión de la Entidad y los que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio

Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deduccion aplicable al trabajador.

CODIGO 016: SUB GERENTE DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de administración, contabilidad, economía, y/o afines.
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en gestión pública concernientes al puesto; manejo de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Elabora el PMIP de la Municipalidad Provincial de Caylloma, sometiéndolo al órgano resolutivo correspondiente. - La OPI vela par que el PIMP se enmarque en las competencias del nivel de gobierno local correspondiente, en las lineamientos de Políticas Sectoriales y en las Planes de Desarrollo Concertado correspondientes. - Emite opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitarla información que considere necesaria a Los órganos involucrados. - Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 017: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial y/o afines, que incluya estudios relacionados con el área.
Experiencia: 01 año de experiencia en general y/o específica y 06 meses en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.-Cursos y capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática nivel intermedio, capacitación especializada en SIGA SIAF.
Competencias y/o habilidades.- Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación, trabajo en equipo y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Apoyo en la formulación del presupuesto anual de gestión, considerando los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, unidad, uniformidad, periodicidad, veracidad y programación. - Apoyo en la supervisión y controlar la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, - ordenar las asignaciones de los programas actividades y proyectos a ejecutarse. - Actualizar y evaluar periódicamente los planes y programas de largo, mediano y corto plaza que debe realizar le municipalidad en el ámbito de su jurisdicción. Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 018: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario, título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad, economía y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Recepcionar, orientar informar sobre la documentación en trámite y atender las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran al área e indagar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite de la oficina. - Coordinar, controlar y organizar de los documentos de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas. - Confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y documentación respectiva en gerencia. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 019: APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Titulado (a) o egresado (a) de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia: 03 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio, y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Recepcionar, orientar informar sobre la documentación en trámite - Seguimiento de los expedientes en trámite. - Apoyar en los trámites y ordenamiento documentario administrativo. - Y otras funciones relacionadas que se le asigne a su cargo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 020: ESPECIALISTA EN MANEJO DE SIGA PARA LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de administración, contabilidad, economía y/o afines .
Experiencia: 06 meses de experiencia específica en el sector público realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos especializados en el área; conocimiento de ofimática nivel intermedio.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Soporte técnico en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Implementación de los diferentes módulos del sistema SIGA - Creación de ITEM para la incorporación del catálogo institucional - Elaboración de cuadro de necesidades en el SIGA.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 021: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA.-

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario, título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad, economía y/o carreras afines.	
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.	
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al área; conocimiento de ofimática.	
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa	
Funciones a desarrollar.- - Redacción de documentos administrativos. - Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Logística. - Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. - Atención al público usuario. - Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 022: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ORDENES DE SERVICIOS Y DE COMPRA DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA.-

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.	
Experiencia: Con más de 2 años de experiencia comprobable como cotizador o emisor de órdenes de compra y/o servicio en entidades públicas. Con conocimiento del SIAF, SIGA	
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos especializados concernientes al área; conocimiento de ofimática nivel intermedio.	
Competencias y/o habilidades.- Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa	
Funciones a desarrollar.- - Realizara el análisis de las inconsistencias de las cotizaciones de bienes y/o servicios y del expediente de contratación, para que sean subsanadas en el momento. - Procederá a realizar en el SIAF el compromiso anual y el mensual de acuerdo a la directiva n° 001-2018-gaf-mpc-chivay para compras menores a 8 UIT o de acuerdo a ley de contrataciones del estado para compras mayores a 8 UIT, luego notificara las ordenes de servicio y de compra - Procederá al ordenamiento de las órdenes de compra y de servicio, para luego remitirlos al almacén las órdenes de compra. - Otras actividades que le dará el sub gerente de logística	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 023: ESPECIALISTA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO PARA LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de administración, contabilidad, economía y/o afines. Con Certificación de la OSCE.
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos concernientes a la especialidad; conocimiento de ofimática nivel intermedio, dominio de SIGA, SIAF Y SEACE, con conocimiento de la Ley de Contrataciones del estado y su reglamento.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Apoyar y Elaborar los Expedientes de Contratación de los diferentes - procesos de selección de la Municipalidad previa coordinación con su superior inmediato. - Realizar los Actos Preparatorios de los procesos de selección

- Publicar los Procesos de Selección en la Plataforma del SE@CE - Otorgar la Buena Pro de los Procesos de Selección - Publicar las contratos de los Procesos de Selección - Registrar las órdenes de Compra y Servicio en la Plataforma del SEACE de 1 a 8 UIT - Realizar la Compra de Convenio Marco. - Otros que se le asigne su jefe inmediato o la entidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 024: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA INDAGACIONES DE MERCADO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia: Con más de 2 años de experiencia comprobable como cotizador en entidades públicas, con conocimiento del SIAF, SIGA.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos especializados concernientes al área; conocimiento de ofimática nivel intermedio.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Realizara el análisis de las inconsistencias de los requerimientos de bienes y/o servicios de las áreas usuarias y coordinara para la subsanación correspondiente. - procederá a realizar las cotizaciones de acuerdo a la directiva n° 001-2018-gaf-mpc-chivay para compras menores a 8 UIT o de acuerdo a ley de contrataciones del estado para compras mayores a 8 UIT - procederá al registro de las cotizaciones en el sistema siga - otras actividades que le dará el sub gerente de logística

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 025: RESPONSABLE DE ALMACÉN GENERAL.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos en carreras de contabilidad, administración y/o afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento en general de Word, Excel, Power Point.
Competencias y/o habilidades.- Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Controlar y registrar toda donación, transferencia de bienes y altas de bienes, en la póliza de entrada de bienes según su naturaleza a través de memorándum de jefe de administración. - Reportar las pólizas de entrada de bienes del almacén al final del día. - Efectuar el registro de su información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF). - Elaborar el resumen de movimiento de almacén. Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio

Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 026: TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA CONTROL PATRIMONIAL.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área.
Experiencia: 03 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al área.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Redacción de documentos administrativos. Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Logística. - Apoyar en Controlar, supervisar y planificar el saneamiento físico de los bienes muebles e inmuebles de la MPC. Levantar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles. - Supervisar y distribuir las unidades vehiculares de la M PC. - Elevar informes de las acciones tomadas frente a situaciones adversas de su competencia según autorización de su superior. Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO: 027: CONDUCTOR DE CAMIONETA.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área. Con brevete profesional, Licencia de conducir clase A, categoría Dos B profesional.
Otros requerimientos indispensable.- Record de conductor – MTC y buena salud física y psicológica.
Experiencia: 02 año de experiencia en la conducción de vehículos.
Cursos y/o estudios de especialización.- Alguna capacitación en el área, según corresponda.
Competencias y/o habilidades Disponibilidad a tiempo completo.
Funciones a desarrollar.- - Cuidar que los documentos del vehículo estén debidamente actualizados. Conservar los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas. Recibir y entregar el vehículo con el inventario correspondiente - Velar por la utilización correcta del vehículo para uso oficial. - Llevar la bitácora del vehículo. Mantener limpio el vehículo asignado. - Conducción de vehículo de la institución, responsabilizándose por el correcto uso y manejo de este. - Traslado de autoridades y personal de la MPC. - Inspección diaria del vehículo, limpieza y conservación de la unidad vehicular. - Reconocer fallas que pudieran presentarse en su unidad vehicular y reportarlo al Jefe inmediato. Otras que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CÓDIGO 028: CONDUCTOR DE CAMIÓN.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área y contar con Licencia de conducir clase A, categoría Tres A, profesional.
Otros requerimientos indispensable.- Record de conductor – MTC y buena salud física y psicológica.
Experiencia: 02 año de experiencia en la conducción de vehículos.
Cursos y/o estudios de especialización.- Alguna capacitación técnica en el área.
Competencias y/o habilidades.- Poseer buena salud física y mental, disponibilidad para adaptarse a horarios según la necesidad de servicio, colaboración, comunicación, comprometido en el trabajo.

Funciones a desarrollar.- - Cuidar que los documentos del vehículo estén debidamente actualizados. Conservar los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas. Recibir y entregar el vehículo con el inventario correspondiente - Velar por la utilización correcta del vehículo para uso oficial. - Llevar la bitácora del vehículo. Mantener limpio el vehículo asignado. - Reconocer fallas que pudieran presentarse en su unidad vehicular y reportarlo al Jefe inmediato - Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas. Otras que le asigne el jefe inmediato.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Código 029: OPERADOR DE MAQUINARIA.-

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área. Contar con Licencia de conducir clase A, categoría Dos B, profesional. Certificado de operador de maquinaria pesada.	
Otros requerimientos indispensable.- Record de conductor – MTC y buena salud física y psicológica.	
Experiencia: 02 año de experiencia como operador de maquinaria pesada.	
Cursos y/o estudios de especialización.- Alguna capacitación técnica en el área.	
Competencias y/o habilidades.- Poseer buena salud física y mental, disponibilidad para adaptarse a horarios según la necesidad de servicio, colaboración, comunicación, comprometido en el trabajo.	
Funciones a desarrollar.- - Cuidar que los documentos de la maquinaria estén debidamente actualizados. Conservar los accesorios de la maquinaria y las herramientas asignadas. Recibir y entregar la maquinaria con el inventario correspondiente - Velar por la utilización correcta de la máquina para uso oficial. - Llevar la bitácora de la máquina. Mantener limpio la maquinaria asignado - Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por el despacho de gerencia.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 030: APOYO DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.-

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área.	
Experiencia: No aplica.	
Cursos y/o estudios de especialización.- No aplica	
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa	
Funciones a desarrollar.- - Cubrir y/o remplazar a los trabajadores en el puesto de trabajo, en caso de vacaciones, descanso, inasistencia. - Apoyo en el mantenimiento y limpieza. - Apoyo en almacén central. - Otras funciones que le asigne su superior o la entidad en actividades de su competencia.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 031: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERÍA.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.

Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática; manejo del SIGA y SIAF.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Recepción y trámite documentario. - Ordenar los documentos de la Sub gerencia de Tesorería y Archivar bajo las órdenes de su superior. - Apoyar en realizar la fase "girado" de los compromisos devengados en el sistema integrado de administración financiera SIAF-SP - Llevar y mantener al día el registro de comprobantes de pago emitidos por tesorería por los pagos efectuados. - Apoyar en la elaboración de planes, directivas, instructivos y procedimientos técnicos para la adecuada gestión del sistema administrativo del área de tesorería. - Otras funciones que le encargue el responsable del área de tesorería

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 032: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática; manejo del SIGA, SIAF, Siam Soft.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - 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 documentarlo 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 ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 033: SUB GERENTE DE SISTEMA INFORMÁTICO.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería de sistemas o informática y/o afines.
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes al puesto; manejo de ofimática nivel básico.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.-

- Programar, regular y controlar el sistema informático en la municipalidad. Velar por su mantenimiento y conservación logrando una eficiente, eficaz y económica administración de los mismos. Planificar y organizar acciones y/o actividades para la prestación de servicios informáticos. Coordinar con los diferentes órganos de la administración municipal en la elaboración de directivas, planes, proyectos y programas para el mejor desempeñito de sus funciones. Coordinar y supervisar la ejecución del servicio. - Proponer normas municipales, reglamentos y directivas en el ámbito de su competencia. - Controlar los recursos utilizados en la ejecución de las actividades. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 034 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio, y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Programas, organizar, dirigir, coordinar. ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de personal. Administrar los procesos de selección y contratación de personal. Administrar y ejecutar los procesos remunerativos - Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, seguridad, participación y compromiso de los trabajadores. - Los demás que se establece en los instrumentos de gestión. Otras que se le asigne materia de competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 035: TECNICO EN ENFERMERIA PARA LA SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título de instituto superior tecnológico de enfermería.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes al puesto.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- Poseer buena salud física y mental, atención al público, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Funciones a desarrollar.- - Excelencia en la atención y buen manejo del paciente. Brindar asistencia técnica de enfermería en la realización de procedimientos quirúrgicos en los baños termales la calera. - Administrar y cumplir con las tareas de enfermería. Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del usuario, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. - Aplica medidas de bioseguridad en el cuidado del paciente. - Realiza procedimientos de limpieza y desinfección de la unidad del paciente. - Elaborar informes periódicos sobre las condiciones de Seguridad de la entidad y sobre las acciones que se realicen. - Brindar asistencia y asesoramiento a todos los niveles y áreas de la MPC. Seguimiento del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de la MPC. Realizar inspecciones periódicas a todas las Obras ejecutadas directamente por la MPC y demás áreas de la entidad, con el objetivo de corregir las condiciones o actos peligrosos que puedan existir o producirse. Realizar actividades de capacitación, talleres y otros para todo el personal de la MPC en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y ejecutar acciones de llamadas de atenci6n, suspensión, otros dependiendo de la falta previa autorizaci6n de su Superior inmediato. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los demás que se establece en los instrumentos de gestión. Otras que se le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia - Participa en el traslado seguro del paciente hacia la posta o centro de ESSALUD. Y otras funciones concernientes a su profesión.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 036: PLANILLERO PARA DE LA SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Bachiller en administración, relacione industriales y/o afines
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Elaborar informes periódicos sobre las condiciones de Seguridad de la entidad y sobre las acciones que se realicen. - Brindar asistencia y asesoramiento a todos los niveles y áreas de la MPC. - Seguimiento del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de la MPC. Realizar inspecciones periódicas a todas las Obras ejecutadas directamente por la MPC y demás áreas de la entidad, con el objetivo de corregir las condiciones o actos peligrosos que puedan existir o producirse. Realizar actividades de capacitación, talleres y otros para todo el personal de la MPC en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y ejecutar acciones de llamadas de atención, suspensión, otros dependiendo de la falta previa autorización de su Superior inmediato. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Los demás que se establece en los instrumentos de gestión. Otras que se le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 037: ASISTENTE SOCIAL DE LA SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título Profesional Universitario, colegiada y habilitada o egresado de la carrera trabajo social y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Gestionar los subsidios por salud, deceso, y otros que corresponde por ley a los servidores o trabajadores de la MPC, ante las entidades correspondientes. - Promueve la organización de proyectos y actividades sociales en beneficio de los trabajadores de la MPC. Evalúa, informa la situación personal y familiar y el nivel de vulnerabilidad de los trabajadores de la MPC. Elabora planes y proyectos para mejorar condiciones laborales de los trabajadores y servidores de la MPC. Programa y supervisa el cumplimiento de sus descansos médicos y vacaciones del personal según cronograma. - Ejecutar políticas de salud ambiental, de promoción de la educación y mejoramiento de la alimentación y de prevención de enfermedades de los trabajadores de la MPC. Elaborar normas que regulen el proceso de comercialización de alimentos, vigilando las condiciones de higiene. Otras según corresponda.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 038: SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de administración, agronomía, relaciones industriales y/o afines.
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Diagnóstico de las diferentes cadenas productivas a nivel de la provincia de Caylloma. - Planificar, organizar, coordinar ejecutar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria en el ámbito Provincial. - Elaborar perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito provincial. - Organizar cursos de capacitación para el mejoramiento de la producción agropecuaria y el fortalecimiento organizacional de las comunidades campesinas. - Informar periódicamente al Gerente de Desarrollo Económico, sabré el desarrollo de las programas, proyectos y actividades a su cargo. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil trecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 039: SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVO.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de administración, agronomía, relaciones industriales y/o afines.
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Generar propuestas para elaborar mejoras continuas de las unidades empresariales. - Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción de/ desarrollo económico de la provincia de Caylloma. - Brindar a los empresarios sistemas de información accesible, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados, demandas de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico, necesario para la toma de decisiones y apertura de mercados para sus productos - Elaborar planes de negocio para Agroideas y Procompite y otros. - Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 040: ADMINISTRADOR DE LA U.E. COMPLEJO TURÍSTICO LA CALERA.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Titulado o egresado de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio, y tener iniciativa

Funciones a desarrollar.- - Planificar el buen funcionamiento del Complejo Turístico de los Baños Termales La Calera. - Controlar, supervisar el cumplimiento de sus funciones del personal a su cargo. - Mantener las instalaciones internas y externas del Complejo Turístico la Calera en Óptimas condiciones y operativas de limpieza, mantenimiento operativo y seguridad. - Instalación y funcionamiento del sistema de recaudación de tasas por ingreso, de Usuarios y Turistas. - Recaudar los ingresos provenientes del alquiler y concesión de los stands o locales asignados a empresas o personas naturales y otros que se ubiquen en el Complejo Turístico La Calera. Y otras funciones dispuestas por su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 041: AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EL COMPLEJO TURÍSTICO LA CALERA.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Bachiller o técnico titulado en Enfermería.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos concernientes al puesto; conocimiento de ofimática
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Hacer cumplir los protocolos de seguridad y salud. Actualizar el Plan de Prevención, Control y Seguimiento usuario del complejo Turístico La Calera. Capacitar al personal en materia de primeros auxilios y otros. Hacer cumplir el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. Atender a usuarios por incidentes de salud o accidentes. - Auxiliar a los usuarios cuando la situaci6n 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 sintomatol6gicas. Distribuir los EPP s 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 ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 042: ADMINISTRADOR LA U.E. TERMINAL TERRESTRE.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Titulado o egresado de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento en Word, Excel, Power Point, Access.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Planificar el buen funcionamiento del Terminal Terrestre. Controlar, supervisar y planificar el personal a su cargo. Mantener las instalaciones Internas y externas del Terminal en óptimas condiciones y operativas de limpieza, mantenimiento operativo y seguridad. Instalación y funcionamiento del sistema de recaudación de tasas por ingreso, salida, uso y estacionamiento de vehículos particulares, taxis, moto taxis y otros. - Recaudar los ingresos provenientes del alquiler y concesión del stand o locales asignados a las empresas de transporte y otros que se ubiquen en el terminal terrestre. Presentar el Reglamento Interno de uso de instalaciones por parte de los concesionarios y público para su aprobación y una vez aprobado velar por su cumplimiento. - Llevar el control del inventario de almacén del terminal. Realizar los depósitos diarios de la recaudación, producto del boletaje de ingreso, bajo responsabilidad. Llevar el control de la gestión documentación.

- Abastecer materiales e insumos y boletaje. Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de gestión. Y además funciones que disponga su superior inmediato o la entidad.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 043: BOLETERA DE LA U.E. LA CALERA.-

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área.	
Experiencia: 03 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al área.	
Cursos y/o estudios de especialización.- No aplica	
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa	
Funciones a desarrollar.- - Realizar los cobros conforme lo estipulado en el TUSNE. - Emitir boletos a los usuarios en general. - Registrar los números de los boletos en su cambio de turno. Cumplir con el horario establecido. - Responsabilidad en sus funciones. Otras que se le asigne su jefe inmediato superior.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 044: SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL.-

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería ambiental, biología, ingeniería sanitaria y/o afines.	
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.	
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.	
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa	
Funciones a desarrollar.- - Función evaluadora. Comprende la facultad para planificar, dirigir, coordinar, concordar y ejecutar actividades de vigilancia y monitoreo de la calidad ambiental y del estado de conservación de los recursos naturales con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las normas ambientales. la cual se realiza a efectos de brindar soporte a las acciones de supervisión, fiscalización y sanción ambiental que se encuentren a su cargo. - Función fiscalizadora y sancionadora comprende la facultad de investigar la comisión de posibles infracciones ambientales e imponer sanciones y medidas administrativas por el incumplimiento de obligaciones ambientales fiscalizables. Así mismo, imponer sanciones derivadas de la comisión de infracciones relacionadas a la obstaculización del ejercicio de la fiscalización ambiental a su cargo. Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 045: SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería geológica, civil, ambiental y/o afines.

Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes al puesto; manejo de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Planear, dirigir y conducir las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en el Municipio. - Ejecutar planes de capacitación, prevención, emergencia y rehabilitación en cumplimiento de la Ley de/ SINAGERD. - Prestar servicios técnicos de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones en cumplimiento del D. S. 058-2014-PCM. En caso de desastre, mantener informado al presidente del comité la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de sus responsabilidades. - Efectuar la programación de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones en la Provincia de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de inspecciones Técnicas. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 046: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general en el sector público y/o privado concerniente al área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público concernientes al área; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Mantener actualizado la página del COEP y normatividad referentes a las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa local. - Levantamiento de información, registro ante desastres naturales y entrega de ayuda humanitaria - Validar información sobre emergencia emitidas por el SENAMHI - Apoyo en el campo, en caso de sobrevenir emergencias inesperadas y apoyar en las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en el Municipio. - Asistir en la organización de grupos de trabajo y la plataforma de Gestión de Riesgo de Desastres. - Apoyar en las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en el Municipio. Y otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior y Directivas Internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 047: SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería civil o vial, administración, derecho y/o afines.
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en gestión pública concernientes al puesto; manejo de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Resuelve en primera instancia en los asuntos de sus subgerencia y competencia, su actuación se sujeta a las normas legales inherentes y vigentes.

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes. - Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores. - Planear y proyectar las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo. - Realizar capacitación sobre educación vial a transportistas, usurarios del servicio de transporte público y a la población en general. - Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF, referente a la metería de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 048: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, derecho y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al área; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Redactar documentos de comunicaciones internas y externas. - Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación del área. - Brindar apoyo en el despacho de la documentación de la oficina. - Mantener el archivo actualizado de las normas legales del área. - Atender visitas, llamadas telefónicas, actualizar los directorios para coordinaciones. Y otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 049: INSPECTOR DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Formación superior técnica o Instrucción secundaria técnica que incluya alguna capacitación técnica en el área.
Experiencia: 03 meses de experiencia en general y/o específica realizando actividades similares al área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Alguna capacitación técnica en el área.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Gozar de empatía y destrezas para tratar con los administrados del área.
Funciones a desarrollar.- - Apoyo en las acciones de control, supervisión y realizar notificaciones de papeletas de infracción de tránsito. Controlar la libre circulación de vehículos en las vías públicas, apoyo en otras actividades relacionadas. - Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre, así como informar los temas relacionados con a la correcta señalización de vías, las condiciones técnicas de mantenimiento y atención de emergencia en a la red vial de su competencia. - Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización. - Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos. Y otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 050: ABOGADO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título Profesional Universitario en derecho, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia: 01 año de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitación en derecho de transporte y otros concernientes al puesto; conocimiento en ofimática nivel básico.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Absolver consultas de naturaleza jurídica general, según lo requiera. - Proyectar los informes y opiniones legales - Actividad de recepción, control, seguimientos de los documentos administrativos de la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial de la MPC. - Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 051: SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y URBANISMO.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería civil, arquitectura y/o afines.
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes a la especialidad; manejo de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano Integral y Catastro Urbano de la Provincia, orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad. - Ejecutar los controles y supervisión de las obras que autorizan y de detectarse infracciones, comunicar a la oficina de fiscalización y control, para que lleve a cabo el proceso de sanción correspondiente. - Definir las zonas de Desarrollo Urbanístico, estableciendo alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales para promover el desarrollo de la provincia. - Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana. - Recibir la solicitud de proyectos de los recurrentes, elaborar el estudio de pre-inversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar y remitirlo al órgano municipal competente. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 052: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y URBANISMO.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, derecho y/o carreras afines.
Experiencia: 01 años de experiencia realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a la especialidad; conocimiento de ofimática nivel básico.

Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Redactar documentos de comunicaciones internas y externas. - Apoyar en la administración del catastro municipal. - Registro la base catastral de cualquier cambio ocurrido en el ámbito - Apoyar en la realización de visitas de campo, inspecciones oculares, fiscalización y control de expedientes. - Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación del área. - Brindar apoyo en el despacho de la documentación de la oficina y atención al público. - Mantener el archivo actualizado de las normas legales del área. Y otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 053: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, ingeniería civil, arquitectura y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Elaboración de oficio, memorándum, informes y otros documentos pertinentes la afectación administrativa de la gerencia. - Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la gerencia. - Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente. - Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la gerencia. Y otras funciones que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 054: ASISTENTE TECNICO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Bachiller en ingeniería civil o arquitectura y/o afines.
Experiencia: 01 años de experiencia realizando actividades concernientes al área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones relacionadas a la especialidad; conocimiento de ofimática nivel básico. Conocimiento de AUTOCAD, S10 o similares MS PROJECT o similar.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Elaborar informes técnicos correspondientes al área - Coordinación en la programación y ejecución de mantenimientos, obras y proyectos públicos o contratas de la Municipalidad Provincial de Caylloma - Elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios - Llevar el control y conformidad de los servicios profesionales prestados por los residentes de obras, supervisores de obra, consultores externos y contratistas. - Apoyo en la revisión de documentación para aprobación de solicitudes de ampliación De Plazos De Consultoría De Obras, previstas en el artículo 158 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODICO 055: SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería civil, arquitectura y/o afines.
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes al puesto; manejo de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- Programar y ejecutar los mantenimientos, obras y proyectos públicos de la municipalidad. Hacer llegar a la Gerencia de Infraestructura la propuesta del plan anual de inversiones en obras y proyectos públicos, para su aprobación. - Tiene a su cargo el control y conformidad de los servicios profesionales prestados por los Residentes de Obras, Proyectos y Mantenimientos. - Elaborar y ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en obras que realiza la Municipalidad. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 056: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, ingeniería civil, arquitectura y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Elaborar informes técnicos correspondientes al área - Coordinación en la programación y ejecución de mantenimientos, obras y proyectos públicos o contratas de la Municipalidad Provincial de Caylloma - Elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios - Llevar el control y conformidad de los servicios profesionales prestados por los residentes de obras, supervisores de obra, consultores externos y contratistas. Y otras que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 057: ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller o egresado universitario de la carrera de ingeniería civil, arquitectura y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática nivel básico.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Apoyar en la evaluación de valorizaciones de obra de proyectos en ejecución por administración directa o por contrata. - Apoyar en la revisión de la documentación de ampliaciones de plazo de las obras en ejecución. - Apoyar en la revisión de la documentación de adicionales y/o deductivos de las obras en ejecución. - Registrar los proyectos en el sistema de INFOBRAS. - Registrar los proyectos en el Banco de Inversiones (INVIERT.PE) - Asistir en la elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales. - Asistir en la atención de solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro de la provincia, asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y jardines, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente. Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 058: SUB GERENTE DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería civil, contabilidad, economía y/o afines
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes a la especialidad; manejo de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución. Planificar, coordinar, concertar y ejecutar las actividades técnico administrativas de Liquidación de Obras de los proyectos ejecutados por la Municipalidad. Coordinar y dirige la revisión de las liquidaciones de administración directa presentadas por los residentes de obras y la elaboración del informe, caso contrario prepara informe con sus observaciones. - Formular directivas que coadyuven el mejoramiento y modernización del proceso de liquidación técnico financiera de las obras que ejecuta la municipalidad. - Coordinar, supervisar, dirigir y controlar la recepción de liquidaciones y transferencias de las obras. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 059: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, ingeniería civil, arquitectura y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Apoyar la revisión de las liquidaciones de administración directa presentadas por los residentes de obras.

- Apoyar en la formulación de directivas que coadyuven el mejoramiento y modernización del proceso de liquidación técnico financiera de las obras que ejecuta la municipalidad - proyectar informes de liquidación técnica y financiera de obras, y otras funciones señaladas en Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 060: SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de administración, sociólogo, psicólogo y/o afines.
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Formular los planes y programas de seguridad ciudadana de la provincia, recibir, procesar y analizar la informaci6n disponible en el ámbito provincial que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad. - Asume la secretaria técnica de seguridad ciudadana. Asesora al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana. - Mantener en permanente funcionamiento el centro de control de operaciones, recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes. - Elaborar mapas de peligros, ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad ciudadana de la provincia. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 061: SUB GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de administración, ingeniería ambiental y/o afines.
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Planificar, organizar, dirigir y controlar las políticas y planes locales en materia ambiental, orientado a lograr el desarrollo sostenible. - Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la emisión de agentes contaminantes, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el medio ambiente. - Programar y ejecutar el servicio de barrido, recolección, transporte de los desperdicios sólidos urbanos en la jurisdicción; así como controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertientes industriales. - Racionalizar el servicio de limpieza pública, proponiendo nuevos métodos de trabajo, que permita a la Municipalidad mejorar este servicio en beneficio de la comunidad. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 062: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, sociología, trabajador social y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al área; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Controlar, verificar y redacción de documentos administrativos en legajos y control de asistencia en área de servicio social y comunal. - Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos legajos y control de asistencia en área de servicio social y comunal. - Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. - Atención al público usuario en legajos y control de asistencia en área de servicio social y comunal. - Coordinar, informar, controlar y organizar documentos de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas. Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 063: SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado, de la carrera de administración, sociólogo, trabajador social y/o afines.
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes al área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes al puesto; manejo de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Dirigir, gestionar y supervisar la ejecución de los programas sociales que se encuentran a cargo de la Municipalidad Provincial de Caylloma. - Promueve la organización de proyectos y actividades sociales en beneficios principalmente de las poblaciones vulnerables - Ejecutar las políticas y programas de fomento a la inversión en proyectos de interés local. - Desarrollar acciones de promoción empresarial y desarrollo social, para mejorar la calidad de vida de los vecinos. - Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 064: PROMOTOR SOCIAL II DE VASO DE LECHE DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Titulado no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
Experiencia: 03 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes a labores de promoción social.
Cursos y/o estudios de especialización.- Alguna capacitación en el área.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo y tener iniciativa.

Funciones a desarrollar.- - Apoyar las acciones dispuestas por los comités de administración de los programas de asistencia alimentaria como el programa del vaso de leche y otros. - Apoyar en al 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. - Apoyar en mantener actualizado el padrón de comités del vaso de leche del distrito y de otros programas de asistencia alimentaria. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 065: PROMOTOR SOCIAL II DE PENSIÓN 65-JUNTOS- FISE DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Titulado no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
Experiencia: 03 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes a labores de promoción social.
Cursos y/o estudios de especialización.- Alguna capacitación en el área.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Apoyar las acciones dispuestas por el programa Pensión 65 –FICE - Responsable de administrar y ejecutar los programas de promoción social. Otras que le sean asignadas materia de su competencia. - Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 066: PROMOTOR SOCIAL II DE PROGRAMA PCA - COMEDORES POPULARES Y PAN-TBC DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Titulado no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.
Experiencia: 03 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes a labores de promoción social.
Cursos y/o estudios de especialización.- Alguna capacitación en el área.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Apoyar las acciones dispuestas por los comités de administración de los programas de asistencia alimentaria. - Apoyar en al 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. - Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 067: ABOGADO PARA LA DEMUNA.-

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título Profesional Universitario de la carrera de derecho, colegiados y habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.	
Experiencia: 01 año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.	
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.	
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa	
Funciones a desarrollar.- - 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. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 068: PSICÓLOGA PARA LA DEMUNA.-

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título Profesional Universitario de la carrera de psicología, colegiado y habilitado.	
Experiencia: 01 año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.	
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al área; conocimiento de ofimática.	
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa	
Funciones a desarrollar.- - Conocer de la colocación familiar, mas no es función de las DEMUNAS ejecutar la acción de colocación familiar - Fomentar el reconocimiento voluntaria de la filiación, siempre en cuando esta gestión no se encuentre en vía legal. - Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos. - Y otras funciones concernientes al cargo que ocupa.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 069: SUB GERENTE DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de trabajo social, sociología y/o afines.
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes a la especialidad; manejo de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Planificar. coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos con enfoque de genera y que promocionan las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres para generarse ingresos propios, desarrollen sus derechos ciudadanos y el liderazgo. Así como conducir las acciones permanentes de prevención de la violencia familiar contra la Mujer

	- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas a la Mujer principalmente a aquellas en riesgo de exclusión social, contribuyendo a su bienestar - Planificar y ejecutar la promoción del desarrollo de capacidades y acción concertada de las instituciones públicas y organizaciones sociales que atiendan la problemática de violencia familiar contra la Mujer Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 070: SUB GERENTE DE EDUCACIÓN Y SALUD Y JUVENTUDES.-

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de educación y/o afines	
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.	
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes a la especialidad; manejo de ofimática.	
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa	
Funciones a desarrollar.- - Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local provincial, propiciando el desarrollo de comunidades. - Gestionar la atención primaria de salud, así como promover la construcci6n y equipamiento de centros y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y organismos regionales y nacionales pertinentes - Promover los derechos ciudadanos de las y los jóvenes con un enfoque generacional y de genera que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y critica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, cultura/es, recreativas y deportivas. Y otras que señala el ROF.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 071: RESPONSABLE DE SISFOH DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.-

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios Egresado de instituto superior tecnológico o secundaria completa.	
Experiencia: 03 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al área.	
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.	
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa	
Funciones a desarrollar.- - Mantener actualizado el sistema informático del SISFOH. - Realizar empadronamientos por demanda o barrido a los habitantes. para realizar la calificaci6n socioecon6mica correspondiente. - Asesorar a las Oficinas SISFOH - ULF de los distritos de la Distrito, en materia de correspondiente - Custodiar las fichas del SISFOH. - Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y conforme a las normas vinculantes y dadas por el gobierno nacional.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 072: RESPONSABLE DE OMAPED DE LA SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios. - Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, trabajo social, sociología y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa.
Funciones a desarrollar.- - Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito (OMAPEO). - Promover diferentes actividades a favor de las personas con discapacidad - Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad. - Promover la atención de los Adultos Mayores, y la defensa de sus derechos. - Las demás funciones establecidas para las OMAPED conforme a la Ley de la materia, o que le sean asignadas par disposiciones municipales.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 073: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA OMAPED DE LA SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, sociología, trabajador social y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al área; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa.
Funciones a desarrollar.- - Controlar, verificar y redacción de documentos administrativos en legajos. - Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos. - Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. - Atención al público usuario en legajos y control de asistencia en área de servicio social y comunal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 074: TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA N° 1 – MAJES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Instrucción secundaria completa
Experiencia: 03 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Alguna Cursos y/o capacitaciones técnicas en el área, con conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Controlar, verificar y redacción de documentos administrativos en legajos y control de asistencia en área de gerencia.

- Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos legajos y control de asistencia en área de gerencia. Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. Atención al público usuario en legajos y control de asistencia en área de gerencia. - Y otras funciones relacionadas al área.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 075: TÉCNICO ADMINISTRATIVO – CAJERO DE LA AGENCIA N° 1 – MAJES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Instrucción secundaria completa con algún conocimiento en manejo de caja.
Experiencia: 03 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado relativa al área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al área; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Controlar, verificar y redacción de documentos administrativos en legajos y control de asistencia en área de gerencia, en caja. - Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos legajos y control de asistencia en área de gerencia. Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. Atención al público usuario en legajos y control de asistencia en área de gerencia. - Coordinar, informar, controlar, cobrar y organizar documentos tesorería, de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 076: ASISTENTE TECNICO PARA PAPELETAS DE LA AGENCIA N° 1 – MAJES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Egresado de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia: 03 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Proyecta resoluciones de la Gerencia de Agencia Majes - Registrar papeletas de infracción en el Registro Nacional de Sanciones del MTC - Registrar y descargar papeletas de infracción y/o actas de control en el sistema de la municipalidad - Llevar un registro digital actualizado de papeletas de infracción y actas de control pagadas - Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación así como los dispositivos legales - Conocimiento del Reglamento Nacional de Transito Terrestres y de procedimientos administrativos de ley.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 077: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL DE LA AGENCIA N° 1 – MAJES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración y/o carreras afines.
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos de la especialidad concernientes al puesto; conocimiento en Word, Excel, Power Point, Access nivel básico.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Elaboración de oficios, memorándum, informes y otros documentos pertenecientes a la afectación administrativa - Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la Gerencia de Agencia Majes - Revisar y preparar la documentación para la firma de la Gerencia de Agencia Majes. - Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales - Coordinar reuniones y concertar citas, y otra que le asigne el jefe de área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 078: FISCALIZADOR DE TRANSPORTE DE LA AGENCIA N° 1 – MAJES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área.
Experiencia: 03 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Alguna capacitación concerniente.
Competencias y/o habilidades.- No aplica
Funciones a desarrollar.- - Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre, conforme a los procedimientos por la sub gerencia de Trasporte. - 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 acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos. Y otras funciones referentes al puesto.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 079: ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE DE LA AGENCIA N° 1 – MAJES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título Profesional Universitario o egresado de la carrera de administración, derecho y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia: 01 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes al área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - 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 tramites 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. Y demás funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Unidad Empresarial Terminal Terrestre – El Pedregal – MPC (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 080: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL TERMINAL TERRESTRE DE LA AGENCIA N° 1 – MAJES.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración y/o carreras afines
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al área; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- - Proyectar y redacción de documentos administrativos en área de terminal terrestre. - Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos legajos y control de asistencia en terminal terrestre. - Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. - Atención al público usuario en legajos y control de asistencia en terminal terrestre. - Coordinar, informar, controlar, cobrar y organizar documentos tesorería, de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas. - Y otras funciones que se le asigne.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Unidad Empresarial Terminal Terrestre – El Pedregal – MPC (presencial)
Duración del contrato	3 meses a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	14/02/2023	Comisión
2	Publicación de la convocatoria 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	17/02/2023 A 03/03/2023	Unidad de Talento Humano y Unidad de Informática
CONVOCATORIA			
3	Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay.	06/03/2023 de: 8:00 am a 5:30 pm	Mesa de partes - MPC

SELECCIÓN			
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web de la municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe	08/03/2023	Unidad de Talento Humano y Unidad de Informática
5	Entrevista postulantes aptos. Lugar: Salón Consistorial.	09/03/2023 al 10/03/2023	Comisión
6	Publicación de resultado final en periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página de Facebook de la municipalidad Provincial de Caylloma. www.facebook.com/municaylloma/ y pagina web www.municaylloma.gob.pe	10/03/2023	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato - Inducción y Registro de Personal - Inicio de Labores	13/03/2023 al 17/03/2023	Unidad de Recursos Humanos - MPC

VIII. PUNTAJE DE EVALUACIONES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Experiencial General	20%	13	20
Experiencia Especifica	10%	8	10
Requisitos Academicos	10%	8	10
Capacitacion debidamente certificada relacionada al area	05%	4	6
Cursos de informatica acreditada relacionada al area	05%	2	4
Puntaje total de la Evaluacion de la Hoja de Vida	**50%**	**35**	**50**
ENTREVISTA			
Conocimiento en las funciones a desempeñar	30%	17	20
Experiencia en el puesto	15%	9	15
Resolucion de problemas	15%	9	15
Puntaje Total de Entrevista	**50%**	**35**	**50**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

NOTA1: Las etapas del proceso son cancelatorios.
La postulación para las evaluaciones, será en presentación física.
El puntaje aprobatorio será: mínimo 35 puntos para pasar a la etapa de la entrevista.
Puntaje mínimo para ingresar es de 70 puntos.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

c) Otras debidamente justificadas.

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal *(Anexo Nº 1)*
2. Declaraciones Juradas que sirven para acreditar los requisitos solicitados *(Anexo N° 2).*
3. Currículum Vitae Documentado con las copias de los documentos que *acrediten* el cumplimiento de los requisitos del perfil.
4. Copia del Documento Nacional de identidad - DNI.
5. Copia de la Ficha RUC.
6. Declaraciones Juradas según corresponda.-

- 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).*

NOTA: La información consignada en el Currículum Vitae Documentado 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*.

1. Condiciones generales:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITA CON:
Formación Académica	Copia del Título Profesional y/o Certificado de Estudios Superiores o Certificados de estudios secundarios según sea el puesto a postular el cual deberá ser emitido por Instituciones autorizadas.
Formación Complementaria	Copias de: Constancias y/o Certificados expedidos por la Institución debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, según sea el puesto a postular.
Experiencia	Copias de: Certificado de Trabajo, contratos laborales, documentos que acrediten experiencia en el puesto conforme al perfil de puesto.
Curso y/o estudios de especialización mínima o indispensable	Copias: En el caso de la vigencia de colegiatura, Certificado emitido por los Organismo Supervisores o Reguladores, según sea el puesto a postular.

7. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- El postulante deberá, foliar debidamente la documentación presentada y firmar cada folio anexo a su solicitud, así dicha documentación deberá presentarse en un sobre cerrado, (de preferencia archivado en un file con fastener), con el siguiente rotulo.-

NOTA: El código se encuentra en la última columna del Cuadro de cargos y/o puesto (Paginas 1 al 4) y en el perfil de cargos.

CONVOCATORIA CAS NRO. 001-2023-MPC-CHIVAY

CODIGO: _____ **PUESTO:** _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____ **DNI:** _____

TOTAL DE FOLIOS: _____

- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. Culminado el proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que omita o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
- Los expedientes serán devueltos en el plazo máximo de 03 días hábiles después de publicados los resultados finales de la convocatoria CAS 001-2023-MPC-CHIVAY, de lo contrario serán desechados.
- *El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no foliar debidamente la documentación presentada y no firmar cada folio anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.*

8. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

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

9. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- La suscripción de Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo de 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultado de selección, en la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma o quien haga sus veces.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, *se le llamara al postulante que de acuerdo al Orden de Mérito obtuvieron nota aprobatoria, para que suscriba el respectivo contrato en el plazo de 01 día, contando a partir de la respectiva notificación; si este no suscribiere el contrato en el plazo establecido la plaza quedara desierta.*

10. 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 X y los Anexos de las presentes bases, da mérito a DESCALIFICAR al postulante.
- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza de su elección, la postulación a dos o más será causal de DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA.
- El postulante deberá CONSIGNAR CLARAMENTE EL CARGO FUNCIONAL AL QUE POSTULA, no se admite señalar como postulación al cargo estructural, siendo causal de descalificación.
- El postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato no deberá tener ningún contrato vigente con la entidad, en su defecto deberán presentar copia de su carta de renuncia al cargo en el que venían laborando.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión del concurso o área de Talento Humano.

Chivay, febrero de 2023

LA COMISIÓN

PRESIDENTE

PRIMER MIEMBRO

Segundo Miembro

ANEXO Nº 1

Solicito: Participar del concurso CAS NRO. 001-2023-MPC-CHIVAY
Señores: Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Contratación Administrativa de Servicio CAS NRO. 001-2023-MPC-CHIVAY

Presente.-

Yo,.....
Identificado (a) con DNI. Nro.....Domiciliado(a).....
Distrito.....Provincia.....y Departamento.....me presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomando conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS NRO. 001-2023-MPC-CHIVAY convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo al CARGO FUNCIONAL de: .....(consignar de forma expresa el cargo funcional).....con **CODIGO**.....; 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 2023.

HUELLA

_____

DNI.....

ANEXO 2

FICHA RESUMEN DEL CURRÌCULUM VITAE

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

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

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

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

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

COLEGIO PROFESIONAL

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

3. (**) 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
PÚ	PRIVADO				

B L I C O					

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,.....

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

Distrito.....Provincia.....y Departamento de.....

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 2023.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO - CHIVAY

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA - V°B° - SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO - CHIVAY

_____

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 Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Caylloma.
Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.
Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevé pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Chivay,..... de.....del 2023.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO - CHIVAY

HUELLA

DNI.....

ANEXO Nº 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 2023.

_____

DNI.....

HUELLA

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

ANEXO N.° 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 2023.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

_____

DNI.....

HUELLA

ANEXO N.° 7

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....

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

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

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

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

Chivay, ... de ..... del 2023.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO - CHIVAY

DNI.....

HUELLA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA - V°B° - TALENTO HUMANO - CHIVAY

ANEXO N.° 08

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

(Decreto Supremo Nº 1057, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM; Decreto Supremo Nº 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.° 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.° 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 ……2023.

DNI……

HUELLA