



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

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

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 05-2023-MPC-CHIVAY - TRANSITORIO

I. GENERALIDADES

- **Entidad Contratante:** Municipalidad Provincial de Caylloma.
- **Ruc:** N° 20198033414.
- **Domicilio Legal:** Plaza de Armas N°104-Chivay.
- **Período de contratación:** 03 meses, contados a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio.
- **Lugar de prestación del servicio:** Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma y según la necesidad de servicio.

II. OBJETO

Contratar profesionales de las distintas carreras técnicas y universitarias, bajo el régimen de Decreto Legislativo N°1057 Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias, para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, de acuerdo al siguiente cuadro de necesidad.-

UBICACIÓN ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	RETRIBUCIÓN SI.
GERENCIA MUNICIPAL	01	EJECUTOR COACTIVO	2,800.00
	02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL	1,600.00
	03	RELACIONISTA PÚBLICO	1,600.00
	04	APOYO DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS	1,400.00
	05	NOTIFICADOR	1,400.00
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	06	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1,600.00
	07	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA	1,600.00
	08	CONDUCTOR DE CAMIÓN	2,000.00
	09	OPERADOR DE MAQUINARIA	2,000.00
GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANEAMIENTO	10	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN	2,800.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	11	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES	2,800.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	12	ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL DEFENSA NACIONAL (2)	1,800.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	13	PROMOTOR SOCIAL II DE VASO DE LECHE DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1,400.00

III. BASE LEGAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

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

- 
- 
- 
- 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 N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público 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 N° 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 N° 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 N° 1057 de la Municipalidad Provincial de Caylloma, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.
- b. **Órgano Responsable:** La 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. 04-2023-MPC-CHIVAY, estará integrada por:

Titulares.-

Presidente: Gerente de Administración y Finanzas - MPC

1º Titular: Gerente de Asesoría Jurídica -MPC

2º Titular: Sub Gerente de Talento Humano - MPC

Suplentes.-

1º Titular: Secretaria General - MPC

2º Titular Gerente de Servicios Sociales y Comunes -MPC

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. 04-2023-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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- Entrevista.

V. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS: 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.

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

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD: 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.

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.-

CÓDIGO 01: EJECUTOR COACTIVO

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 y/o cursos en *Administración Pública*. Manejo de programas de computación y ofimática.

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.-

- Ejercer las acciones de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas, así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos para el cumplimiento de las disposiciones municipales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

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

- Disponer la forma de las obligaciones no tributarias de naturaleza no pecuniaria de hacer o no hacer, concernientes a demoliciones, clausuras de locales comerciales; y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales para el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.
- Ejercer medidas cautelares necesarias para el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CÓDIGO 02: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL

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 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.-

- Recepcionar, orientar informar y atender las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran al despacho municipal e indagar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar las actividades programadas, 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.

CÓDIGO 03: RELACIONISTA PÚBLICO

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Bachiller y/o titulado profesional universitario de la carrera de relaciones públicas, periodismo, comunicaciones y/o afines.

Experiencia: 06 meses de experiencia realizando actividades concernientes al área.

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al área; 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 y tener iniciativa

Funciones a desarrollar.-

- Proyectar difusiones y publicidades para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad, los servicios municipales y actividades que se realiza a través de los diversos medios.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
- Proponer la planificación, organizar distintos protocolos de la Municipalidad.
- Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia por su superior o la entidad.

CÓDIGO 04: APOYO DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

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

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 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 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.-

- 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 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 secretaría.
- Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CÓDIGO 05: NOTIFICADOR

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 de notificación

Cursos y/o estudios de especialización.- Capacitación técnica en el 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 y tener iniciativa

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.

CÓDIGO 06: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Formación académica, grado y/o nivel de estudios. – Grado académico de egresado y/o 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 (Word, Excel, Power Point); manejo del SIGA, SIAF, SIAF WEB, SIAF-SP, SIAM, SOFT.

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 en la revisión y registro de rendición de viáticos y encargos internos
- Apoyar en el registro de compromisos anuales en el SIAF – WEB
- Apoyar en Registrar en el SIAF - SP la fase del devengado de órdenes de compra y/o servicio.
- Procesar y registrar en el SIAF los viáticos otorgados a los funcionarios y trabajadores
- Redacción del trámite documentario de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Recepción y registro de la documentación que ingresa y sale de contabilidad
- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CÓDIGO 07: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

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 (Word, Excel, Power Point); manejo del SIGA, SIAF, SIAF WEB, SIAF-SP, SIAM, SOFT.

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.-

- 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

CÓDIGO 08: CONDUCTOR DE CAMIÓN

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. Con 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 habilidades de comunicación, organización y planificación.
Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa

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.

CÓDIGO 09: OPERADOR DE MAQUINARIA

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. Record de conductor – MTC y buena salud física y psicológica.

Experiencia: 02 años de experiencia en la conducción de vehículos y maquinarias.

Cursos y/o estudios de especialización. - 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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.-

- 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.

CÓDIGO 10: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller o titulado universitario en las especialidades de administración, economía, contabilidad o ingeniería económica y/o carreras afines.

Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.

Cursos y/o estudios de especialización.- En temas referentes a planeamiento estratégico, vinculados a las funciones. Con manejo de office nivel intermedio, manejo de las plataformas del estado referente al puesto (SIAF, SIGA, CEPLAN, etc.)

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.

CÓDIGO 11: SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES

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 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- 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, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad

CODIGO 12: ASISTENTES TÉCNICOS DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL DEFENSA NACIONAL (2)

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 capacitación en derecho de transporte, procedimientos administrativos 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.-

- 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 el cumplimiento de la ley de SINAGERD.
- Coordinación y comunicación con el COER regional y COEN para la gestión de ayuda humanitaria por desastres naturales
- Efectuar la programación de inspección técnica de seguridad.
- Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención.
- Coordinación constante con los distritos sobre información sobre sus emergencias por desastres naturales.
- Brindar asistencia técnica para las activaciones del COE, en los casos que corresponda conforme a ley.
- Verificación permanente del stop de los almacenes de defensa civil.
- Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales educativos y comunales.
- Efectuar la programación de inspección técnica de seguridad
- Identificar peligros
- Y otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior y Directivas Internas de la Municipalidad.

CÓDIGO 13: PROMOTOR SOCIAL II DE VASO DE LECHE DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

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 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 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 el 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	15/08/2023	Alcaldía
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	15/09/2023 al 24/09/2023	Sub Gerencia de Talento Humano -MPC y Sub Gerencia de Sistemas Informáticos - MPC
CONVOCATORIA		
Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay.	25/09/2023 al 27/09/2023 8:00 AM – 5:00 PM	Responsable de Mesa de Partes - MPC
SELECCIÓN		
Publicación de resultados de la evaluación curricular	28/08/2023	Comisión de Selección
Entrevista de postulantes aptos y publicación de resultado final.	29/09/2023	Comisión de Selección y Sub Gerencia de Sistemas Informáticos - MPC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato - Inducción y Registro de Personal - Inicio de Labores	02/10/2023	Sub Gerencia de Talento Humano -MPC

VIII. PUNTAJE DE EVALUACIONES

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		
Requisitos academicos, capacitacion, cursos de informatica y otros debidamente certificada.	15	20
Experiencial general y/o especifica	20	30
Puntaje total de la Evaluacion de la Hoja de Vida	35	50
ENTREVISTA		
Conocimiento en las funciones a desempeñar	20	30
Resolucion de problemas	15	20
Puntaje Total de Entrevista	35	50
PUNTAJE TOTAL	70	100

Notas:

El puntaje aprobatorio será: mínimo 35 puntos para pasar a la etapa de la entrevista y 35 puntos para aprobar 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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- 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:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo N° 01)
- Copia del Documento Nacional de identidad - DNI.
- Declaración Jurada que sirven para acreditar los requisitos solicitados (Anexo N° 02).
- Declaraciones Juradas (Anexo N° 03)
- Curriculum Vitae Documentado con las copias de los documentos que *acrediten* el cumplimiento de los requisitos del perfil.
- Copia de la Ficha RUC.

NOTA: La información consignada en el Curriculum 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.

XI. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- El postulante deberá, foliar debidamente la documentación presentada y firmar cada folio anexo a su solicitud.
- 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 05-2023-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.

XII. 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.

XIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- La suscripción de Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo establecido según cronograma de la presente base, en la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- 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.

XIV. DISPOSICIONES FINALES.

- 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
- Si en el proceso se presentara un solo postulante se tendrá por ganador a éste, siempre y cuando alcance el puntaje mínimo requerido.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- La no presentación de las declaraciones juradas debidamente llenadas, da mérito a DESCALIFICAR al postulante.
- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza de su elección, la postulación a dos o más será causal de DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA.
- El postulante deberá CONSIGNAR CLARAMENTE EL CARGO FUNCIONAL AL QUE POSTULA, no se admite señalar como postulación al cargo estructural, siendo causal de descalificación.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión del concurso o área de Talento Humano.
- En caso que el postulante que quedo seleccionado y/o GANADOR no se presente a la suscripción del contrato, en orden de relación ingresara el segundo o tercero ELEGIBLE de ser el caso.

Chivay, setiembre del 2023.

La Comisión




Lic David. Valderrama A.
PRESIDENTE


Magda Cusi Churo
2do Miembro



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 01

Solicito: Participar del concurso CAS NRO. 05-2023-MPC-CHIVAY

Señores: Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Contratación Administrativa de Servicio CAS NRO. 05-2023-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. 05-2023-MPC-CHIVAY convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo a la PLAZA de:

.....
(consignar de forma expresa el cargo funcional)

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.....



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO 02

FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE

PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

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

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO IDENTIDAD	DOCUMENTO	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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

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

COLEGIO PROFESIONAL					
NÚMERO COLEGIATURA	DE	AÑO COLEGIATURA	DE	HABILITA DO (**)	
				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

PUB
LIC
O

PRIVADO

FUNCIONES PRINCIPALES

NOMBRE DE LA ENTIDAD

SECTOR (***)

CARGO

TIEMPO DE SERVICIOS

FECHA INICIO

DE

FECHA FIN

DE

PUBLI
CO

PRIVADO

FUNCIONES PRINCIPALES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

.....

.....

NOMBRE DE LA ENTIDAD

SECTOR (***)	CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA INICIO	DE	FECHA DE FIN
P U B L I C O	PRIVADO				

FUNCIONES PRINCIPALES

.....

.....

.....

.....

.....

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

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

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

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/A A)	FIN (DD/MM/A A)	HOR AS LEC TIVA S

4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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 N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA :
D.N.I. N° :



HUELLA
DIGITAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA

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. (*)
- 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. (**)
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD. (***)
- 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. (****)
- No percibo otro ingreso por el estado (*****)
- Que gozo de buen estado mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa. (*****)

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

*Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

***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.

****Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de deudores alimentarios morosos. La presente Ley crea el Registro de deudores alimentarios morosos, para aquellas personas que adeuden tres cuotas sucesivas o no de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada

*****Artículo 42º de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

***** 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, aceptar la procedencia de la nulidad del contrato.

HUELLA

DNI.....