



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 04-2024-MPC-CHIVAY-TRANSITORIO**

GENERALIDADES

- Entidad Contratante: Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Ruc: N° 20198033414.
- Domicilio Legal: Plaza de Armas N°104-Chivay.
- Período de contratación: De la firma del contrato al 31 de octubre del año 2024.

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.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley Nro. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. COMISIÓN EVALUADORA

Está a cargo de la conducción del proceso de selección en todas sus etapas, integrada por el Presidente y dos miembros, en caso de que uno o más miembros de la comisión de selección no pudieran cumplir con su función, asume el suplente.

Integrantes.-

Titulares.-

Presidente: Gerente de Administración y Finanzas

1° Titular: Gerente de Asesoría Jurídica

2° Titular: Sub Gerente de Talento Humano

Suplentes.-

Presidente: Gerente de Servicios Sociales y Comunales

1° Titular: Gerente de Desarrollo Económico

2° Titular: Secretaria General





Atribuciones y Obligaciones de la Comisión Evaluadora.-

- Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Absolver las consultas del proceso de selección hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.
- 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.
- La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.
- Adoptar sus decisiones por mayoría simple de votos.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las Bases

2. ETAPA DE EVALUACIÓN

a) Documentos a Presentar.-

1. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo 01)
2. Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
3. Copia de la Ficha RUC.
4. Ficha Resumen del Curriculum Vitae (Anexo 02).
5. Curriculum Vitae Documentado con las copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil.
6. Declaración Jurada (Anexo 03)

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.

b) Lineamientos a tener en cuenta.-

- El postulante deberá foliar y firmar cada hoja que se adjunta a la su solicitud, así como los respectivos Anexos 01, 02 y 03.
- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. Culinado el proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que omita o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
- Los expedientes serán devueltos en el plazo máximo de 03 días hábiles después de publicados los resultados finales de la convocatoria, de lo contrario serán desechados.

NOTA: 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.

c) Criterios a evaluar y Puntaje.-

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular			
Requisitos academicos, capacitacion, cursos de informatica y otros debidamente certificada.	25 %	15	25
Experiencial general y/o especifica	35 %	25	35
Puntaje total de la Evaluacion de la Hoja de Vida	60 %	40	60



A



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

Entrevista Personal			
Conocimiento en las funciones a desempeñar	20%	15	20
Resolución de problemas	20%	15	20
Puntaje Total de Entrevista	40%	30	40
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA: El puntaje aprobatorio será: mínimo 40 puntos para pasar a la etapa de la entrevista y 30 puntos para aprobar la entrevista. Puntaje mínimo para ingresar es de 70 puntos.

d) Bonificaciones.-

Por ser Licenciado de las 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.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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.
- 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 los requisitos señalados para la debida acreditación, a fin de obtener la bonificación respectiva.

e) Declaratoria de desierto y cancelación del proceso

- Se declara desierto cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Se declara desierto cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Se declara desierto cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Se declara cancelado cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Se declara cancelado por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

f) Publicación de Resultados y Suscripción Del Contrato

- 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.
- La suscripción de Contrato Administrativo de Servicios se realizará en el plazo establecido según cronograma de la presente base, en las instalaciones de la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Si el seleccionado no suscribe el contrato en el plazo establecido, por causas objetivas imputables a él, se le llamara al postulante elegible que de acuerdo al Orden de Mérito obtuvieron nota aprobatoria, para que suscriba el respectivo contrato, si estos no suscriben el contrato en el plazo establecido la plaza quedara desierta.
- Se aplica el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes; con posterioridad la oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano verificara posteriormente la validez y veracidad de los mismos.

DISPOSICIONES FINALES

- El postulante al momento de la etapa de la postulación no deberá tener ningún vínculo laboral y/o contrato vigente con la Entidad.
- El postulante al momento de la etapa de la postulación no deberá tener ningún proceso judicial en material laboral, penal con la Entidad.



A



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 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, 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 Evaluadora.
- En caso que el postulante ganador no se presente a la suscripción del contrato, se llamara al Elegible en orden de mérito.

NORMAS COMPLEMENTARIAS

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que resulte "Ganador", se le adjudicará la Plaza bajo el Régimen del D. Leg. N° 1057.
- Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la Convocatoria, debiendo contener la relación de postulantes y el puntaje mínimo requerido que obtuvieron.
- La Comisión Evaluadora una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano, con el fin de que se proceda con la suscripción del contrato, según el cronograma.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión Evaluadora.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	09/07/2024	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	09/07/2024 al 29/07/2024	Sub Gerencia de Talento Humano y Sub Gerencia de Sistemas Informáticos
CONVOCATORIA		
Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay.	30/07/2024	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación curricular y publicación de resultado de la evaluación curricular.	31/07/2024	Comisión Evaluadora
Entrevista presencial de los postulantes Aptos en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Caylloma.	01/08/2024	Comisión Evaluadora
Publicación de resultado final.	02/08/2024	Comisión Evaluadora
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO, INDUCCIÓN Y REGISTRO		
Suscripción de contrato, inducción, registro de personal e inicio de labores	05/08/2024	Sub Gerencia de Talento Humano



[Handwritten signature]



PLAZAS, PERFILES, CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y CONDICIONES

- a. **Plazas convocadas.**- Las plazas convocadas según la necesidad de servicio y requerimiento de las distintas unidades orgánicas de la Entidad; se describen a continuación.-

Unidad Orgánica de Dependencia	Código	Plaza	Retribución
Alcaldía	1	Notificador-SG	1,400.00
Gerencia de Administración y Finanzas	2	Responsable de Estudio de Mercado (2)	1,800.00
	3	Especialista de Procesos del Módulo de Almacén	1,800.00
	4	Sub Gerente de Contabilidad	3,000.00
	5	Responsable de Control Previo y Contabilidad	1,600.00
	6	Especialista de Planillas	2,200.00
	7	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	2,000.00
	8	Técnico Administrativo de Informática	1,400.00
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	9	Asistente Administrativo-GPP	1,800.00
	10	Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización	2,300.00
Gerencia de Desarrollo Económico	11	Asistente Administrativo-GDE	1,600.00
	12	Ingeniero Agrónomo	3,000.00
Gerencia de Desarrollo Urbano E Infraestructura	13	Sub Gerente de Defensa Civil y Defensa Nacional	2,300.00
	14	Asistente Técnico-SGDND	1,800.00
	15	Asistente Administrativo-SGOPCU	1,600.00
Gerencia de Servicios Sociales y Comunales	16	Asistente Administrativo-GSSC	1,600.00
	17	Responsable del Programa PCA, Comedores Populares, Pan TBC y Vaso de Leche	1,800.00
	18	Responsable de OMAPED y CIAM	1,800.00
	19	Responsable del Padrón Nominal y Salud -SGESJ	1,600.00
Gerencia de la Agencia Municipal de Majes	20	Administrador del Terminal Terrestre de Majes	2,000.00

- b. **Perfiles y Condiciones.** - Los perfiles, características de los cargos y condiciones de las plazas convocadas se describen a continuación.-

CÓDIGO 1: Notificador-SG
Formación Académica. - Instrucción secundaria completa.
Experiencia. - Seis (06) meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado.
Conocimientos y habilidades. - Deseable con capacitación en el área.
Funciones a desarrollar. -



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

- Notificar los documentos de toda índole, resoluciones, cartas, oficios y otros asignados por la Gerencia Municipal y demás Sub Gerencias de la entidad, en el Distrito de Chivay y fuera de la jurisdicción.
- Distribuir y notificar la documentación interna y/o externa de la municipalidad, a las entidades y/o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
- Notificar a personas naturales y/o jurídicas.
- Notificar los documentos dentro del plazo de Ley.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados, así como la respectiva devolución de los cargos de notificación.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 2: Responsable de Estudio de Mercado (2)

Formación Académica.- Profesional y/o Técnico en contabilidad, administración, economista y/o carreras afines

Experiencia.- Un (1) año como Encargado de Estudios de Mercado y/o Encargado de Cotizaciones y/o Asistente de Logística y/o Asistente Administrativo de Logística.

Conocimientos y habilidades.- En SIGA, SIAF o Ley de Contrataciones del Estado.

Funciones a desarrollar.-

- Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas de los expedientes de requerimientos velando por el cumplimiento de los requisitos previstos según procedimientos administrativos y directivas de la MPC.
- Realizar la indagación de bienes y servicios según directivas para compras menores o iguales a 8 UIT.
- Emitir cuadro comparativo de las cotizaciones en el sistema SIGA.
- Realizar el registro en el SIGA la solicitud de certificaciones de crédito presupuestario de pedidos de compra y servicio.
- Evaluar informes de las acciones tomadas frente a situaciones adversas de su competencia según autorización de su superior.
- Otras actividades que le dará el sub gerente de logística

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 3: Especialista de Procesos del Módulo de Almacén

Formación Académica.- Egresado y/o bachiller universitario y/o título de instituto superior tecnológico, en administración y/o contabilidad y/o economista y/o carreras afines.

Experiencia.- 01 año de experiencia en general y/o específica y 06 meses en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática y SIGA. Conocimiento en gestión de bienes del estado y gestión patrimonial.

Funciones a desarrollar.-

- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión, seguridad, custodia y disposición de las existencias y de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa vigente y las directivas o procedimientos internos de la Entidad y el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- Realizar la planificación y coordinación para la ejecución del inventario anual de existencias y de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas o procedimientos de la Entidad y a las directivas emitidas por el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- Gestionar los trámites administrativos de almacén, custodiando los documentos que respalden los mismos. Debiendo además llevar el control y abastecimiento de existencias a las dependencias.
- Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas de la gestión patrimonial y la administración de existencias de la Entidad, y emitir opinión técnica en temas relacionados. Redacción de documentos administrativos, recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos del Almacén Central.
- Verificación de los documentos de la compra de bienes, materiales, insumos, etc. entregado por los proveedores.



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

- Registro en el SIGA de los bienes, materiales, insumos recepcionado.
- Registros de movimientos de almacén (entrada y salida)
- Conciliación de los saldos (stock, SIGA, SIAF)
- Participación en la ejecución de inventario físico de almacén.
- Seguimiento de documento, apoyo y control de recepción, entradas y salidas de bienes y otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 4: Sub Gerente de Contabilidad

Formación Académica.- Contador Público colegiado y habilitado.

Experiencia.- Dos (2) años de experiencia en general y/o específica. Experiencia específica un (1) año ejerciendo funciones como contador acreditado.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y especialización en contabilidad y gestión pública. Conocimientos para el desempeño básico de las funciones Word, Excel, Power Point, SIGA y SIAF.

Funciones a desarrollar.-

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable institucional y los Estados Financieros.
- Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas
- Llevar a cabo el registro de la fase de gasto de/ devengado en el SIAF-SP.
- Ejecutar arqueos mensuales e imprevistos.
Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- Cumplir con formular, firmar y presentar la información contable y financiera que le sea requerida para la Municipalidad, Ministerio de Economía y Finanzas y Contaduría Pública de la Nación, en cumplimiento de las disposiciones normativas de/ Estado, Baja responsabilidad.
- Formular los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Caylloma. Exponerlos ante el Alcalde, Gerencia Municipal, y finalmente al Concejo Municipal, para su posterior presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas, en las plazas y exigencias de Ley.
- Emitir opinión técnica y absolver consultas en las campos de su competencia
- Otras que se le asigne la superioridad, y conforme a la materia de su competencia.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 5: Responsable de Control Previo y Contabilidad

Formación Académica.- Profesional, Bachiller y/o Técnico en contabilidad, administración, economista y/o carreras afines

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática nivel intermedio, capacitación especializada en SIGA y SIAF.

Funciones a desarrollar.-

- Evaluar el cumplimiento de la conformidad de los trámites documentarios, luego de la conformidad de la prestación de bienes y servicios, en coordinación con la normatividad vigente, directiva internas, requerimientos, términos de referencia o especificaciones técnicas y/o documentos similares, con la finalidad de garantizar la calidad de trámite, el debido proceso y su legalidad.
- Proponer, diseñar, ejecutar directivas que permitan realizar el adecuado control documentario.
- Asistir en la formulación de los Estados Financieros y Presupuestales.
- Revisar y preparar la documentación de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Apoyar con la Contabilidad de la Entidad.
- Realizar en el procesamiento contable en el sistema SIAF.



A



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

- Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a indicaciones específicas.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 6: Especialista de Planillas

Formación Académica.- Título profesional o bachiller de la carrera de relaciones industriales, contabilidad y/o carreras afines.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades relacionadas al área.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática nivel intermedio, capacitación especializada en SIGA y SIAF.

Funciones a desarrollar.-

- Responsable del proceso de Planillas mensuales, Gratificaciones y Aguinaldos y otros de acuerdo a los pactos colectivos.
- Elaboración de requerimientos presupuestales para el cumplimiento de obligaciones de pagos al personal, de las diferentes Planillas (D. Leg. 276, D. Leg. 728, D. Leg. 1057)
- Elaboración de información de cumplimiento de pago de las diferentes AFP's.
- Elaboración de información de impuestos SUNAT, PLAME-PDT.
- Compromiso anual y mensual de Certificaciones de obligaciones a pagar en el Sistema SIAF.
- Elaboración de información para el cumplimiento de depósitos a pagar para la Sub Gerencia de Tesorería.
- Impresiones de planillas y boletas de pago.
- Elaboración de requerimientos presupuestales y planillas para el cumplimiento de obligaciones de pagos al personal bajo el régimen de construcción civil D. Leg. 727.
- Elaboración de información de depósitos semestrales CTS del personal Obrero.
- Elaboración del cálculo actuarial anual de pensionistas.
- Y otras funciones concernientes al área.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 7: Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo

Formación Académica.- Título Profesional Universitario o bachiller de la carrera ingeniería de seguridad y/o carreras afines.

Experiencia.- Un (01) año de experiencia realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática y SIGA.

Funciones a desarrollar.-

- Elaboración de Plan Anual de SST.
- Elaboración de Plan de Capacitaciones en SST.
- Elaboración del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)
- Elaboración de formatos de SST.
- Registro de estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaboración de IPERC base por puesto de trabajo.
- Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo disergonomicos.
- Difundir y promover la cultura de higiene, seguridad y salud en el trabajo.
- Brindar soporte en la ejecución del plan anual de SST y del Comité de SST.
- Ejecutar inspecciones a los equipos de emergencia y asegurar su buen funcionamiento.
- Realizar inducciones de SSO a nuevos ingresantes.
- Identificar necesidades de señalética de seguridad y coordinar su instalación.
- Reportar los accidentes de trabajo y participar en la investigación de ser necesario.
- Identificar peligros y riesgos en materia de SST.
- Ejecutar inspecciones planeadas e inopinadas a fin de mantener condiciones adecuadas de higiene y SST.
- Otras de su competencia o que se le asigne su superior o la entidad en materia de su conocimiento.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay





CÓDIGO 8: Técnico Administrativo de Informática

Formación Académica.- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos de computación e informática y/o afines.

Experiencia.- Seis (6) meses de experiencia realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Capacitación, cursos en informática, computación y ofimática.

Funciones a desarrollar.-

- Administración de redes y sistemas.
- Gestionar tecnologías de información asegurando el funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad municipal.
- Ejecutar actividades relacionadas con el mantenimiento y actualización del software de los sistemas tributarios, presupuestales, contable, administrativos y otros.
- El aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios y servicios.
- Implementación de nuevas redes informáticas para la entidad municipal, para cumplir con sus objetivos institucionales.
- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos.
- Conocimiento intermedio en el manejo de herramientas de Ofimática.
- Administrar base de datos y estadísticas para un mejor planeamiento institucional.
- Apoyo en las estrategias pertinentes de seguridad de la información institucional.
- Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión.
- Otras de su competencia o que se le asigne su superior o la entidad en materia de su conocimiento

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 9: Asistente Administrativo-GPP

Formación Académica.- 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.- Dos (2) año en puestos similares y/o con funciones equivalentes.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática nivel intermedio, capacitación especializada en SIGA, SIAF y SP.

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 plazo que debe realizar le municipalidad en el ámbito de su jurisdicción.
- Registro, trámite y archivo documentario, elaboración de documentos administrativos Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 10: Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización

Formación Académica.- Título profesional universitaria o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de administración, contabilidad, economía, y/o afines.

Experiencia.- Dos (2) años de experiencia en general y/o específica. Un (1) año en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- En temas referentes a planeamiento estratégico, vinculados a alas funciones. Con manejo de office nivel intermedio, manejo de las plataformas del estado referente al puesto (SIAF, SIGA, CEPLAN, etc.)

Funciones a desarrollar.-





- Formular planes de desarrollo económico financiero que contemplen el fortalecimiento de las finanzas municipales, instrumentos, mecanismos de recaudación, control y fiscalización de tributos.
- Colaborar técnicamente en el planeamiento del presupuesto anual de gestión en el marco de los lineamientos del Presupuesto Participativo, considerando los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, unidad, uniformidad, periodicidad, veracidad y programación
- Ejecutar la programación de la ejecución presupuestaria del gasto. Ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos a ejecutarse a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles
- Actualizar periódicamente los planes y programas de largo, mediano y corto plazo que debe realizar la municipalidad en el ámbito de su jurisdicción.
- Coadyuvar la formulación y ejecución del presupuesto municipal y evaluar su ejecución, estableciendo sus mecanismos operativos de programación y reajustes presupuestales en coordinación con los lineamientos dados a través de la Dirección General del Presupuesto Público.
- Racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA en armonía con las normas y directivas vigentes, asegurando la óptima utilización y generación de los recursos presupuestales
- Desarrollar los procesos técnicos propios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes
- Procesar información y generar estadística para la mejor y oportuna toma de decisiones.
- Formular instrumentos y directivas eficaces y eficientes de racionalización del gasto público de la entidad, estableciendo mecanismos de control, bajo responsabilidad.
- Otras que se le asigne en materia de su competencia

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 11: Asistente Administrativo-GDE

Formación Académica.- 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, economía, contabilidad y/o carreras afines.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica y seis (6) meses en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Con capacitación en gestión pública, capacitación en SIGA

Funciones a desarrollar.-

- Realizar los requerimientos en el sistema
- Realizar el ordenamiento del acervo documentario.
- Redacción y proyección de documentos del área.
- Digitalización de acervo documentario.
- Reconstruir y actualizar el archivo del área correspondiente.
- Y otras funciones que indique el jefe inmediato superior.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 12: Ingeniero Agrónomo

Formación académica, grado y/o nivel de estudios. - Profesional Ingeniero Agrónomo Colegiado y Habilitado.

Experiencia: 2 años de experiencia de experiencia en general y Dos (2) años de experiencia en puestos similares.

Conocimientos y habilidades.- Cursos especializados concernientes al área; conocimiento de ofimática, capacitación en gestión pública y SIGA. Manejo y conocimiento de elaboración TDR y ET.

Funciones a desarrollar.-

- Brindar asistencia técnica especializada a los agricultores.
- Realizar capacitaciones y talleres en diferentes temas relacionados a sanidad vegetal, mejoramiento de la producción y productividad.
- Fortalecer a las organizaciones del distrito de Chivay.
- Realizar la innovación en cuando a la ganadería y agricultura.





- Administrar los equipos y maquinarias agropecuarios existentes.
- Realizar trabajos de coordinación con los productores para la participación en ferias agropecuarias.
- Otras actividades que encomiende el jefe inmediato.

CÓDIGO 13: Sub Gerente de Defensa Civil y Defensa Nacional

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario, bachiller o Titulado de Instituto superior que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería geológica, civil, ambiental y/o afines.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado. Un (1) año realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y/o habilidades.- Cursos y/o capacitaciones en gestión pública concernientes al puesto; manejo de ofimática.

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.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 14: Asistente Técnico-SGDND

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller o egresado universitario de la carrera de arquitectura, ingeniería civil, ingeniería geológica 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.

Conocimientos y/o habilidades.- Conocimientos en Ofimática, Cursos en planes de contingencia.

Funciones a desarrollar. -

- Actividad de seguimiento de los documentos administrativos de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Defensa Nacional.
- Recepcionar documentos correspondientes a la oficina de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Defensa Nacional.
- Redacción de documentos inherentes a la oficina de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Defensa Nacional.
- Revisión, organización y archivo de los documentos para el acervo documentario.
- Clasificar, organizar y realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y salen de la oficina de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Defensa Nacional.
- Revisar y preparar la documentación para su derivación respectiva.
- Ejecutar labores de coordinación con el inspector para las inspecciones de seguridad en edificaciones.
- Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 15: Asistente Administrativo-SGOPCU

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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia realizando actividades concernientes del área en el sector público y/o privado.

Conocimientos y/o habilidades.- Cursos y/o capacitaciones relacionadas al área; conocimiento de ofimática nivel básico.

Funciones a desarrollar.-

- Redactar documentos de comunicación interna y externa.
- Apoyar en la administración del catastro municipal.
- Registro de base catastral en 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 pública.
- Mantener el archivo actualizado de las normas legales del área y otras funciones asignadas por el jefe.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 16: Asistente Administrativo-GSSC

Formación Académica.- 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.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado. Seis (6) meses realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA

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

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 17: Responsable del Programa PCA, Comedores Populares, Pan TBC y Vaso de Leche

Formación Académica.- 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 y/o carreras afines.

Experiencia.- Experiencia mínima seis (6) meses en cargos similares.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA

Funciones a desarrollar.-

- Implementar las acciones dispuestas por los comités de administración de los Programas de Asistencia Alimentaria y otros.
- Administrar el registro de Comedores Populares de la Provincia de Caylloma
- Elaborar y mantener actualizado el reporte en el sistema del PCA, PAN TBC al MINIDIS y a la Contraloría General de la Republica.
- Implementar las acciones dispuestas por los comités de administración de los programas de vaso de leche
- 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.
- Proponer la aprobación y modificación de directivas y reglamentos relacionados con la administración de los programas de asistencia alimentaria.
- Administrar el registro del programa vaso de leche del distrito de Chivay.



[Handwritten signature]



- Elaborar y mantener actualizado el padrón de comités del vaso de leche al MINDIS y a la Contraloría General de la Republica
- Las demás a las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 18: Responsable de OMAPE y CIAM

Formación Académica.- 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.- Seis (6) meses realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA

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.
- Promover actividades favor de los adultos mayores de conformidad con los lineamientos y disposiciones nacionales.
- Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina a favor de los adultos mayores.
- Diseñar, dirigir y ejecutar los servicios de atención a grupo poblacional de adulto mayor.
- Proponer y ejecutar programa de apoyo a los adultos mayores en situación de riesgo.
- Organizar y tener actualizado el registro de CIAM y OMAPE.
- Las demás funciones establecidas conforme a la Ley de la materia, o que le sean asignadas por disposiciones municipales.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 19: Responsable del Padrón Nominal y Salud-SGESJ

Formación Académica.- 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 y/o carreras afines.

Experiencia.- Alguna experiencia en entidades del sector público y/o privado.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA

Funciones a desarrollar.-

- Mantener actualizado el Padrón Nominal del distrito de Chivay.
- Gestionar el intercambio de datos del Padrón Nominal con los diferentes actores como salud, educación, programas sociales y otros pares distritales a nivel nacional.
- Registrar, homologar y actualizar la información básica y adicional de los niños (as) menores de seis (06) años del distrito en el Sistema del Padrón Nominal – RENIEC.
- Fomentar estrategias de seguimiento nominal para el acceso al paquete integrado.
- Plantear planes de trabajo en materia de salud, en beneficio de la población.
- Programar talleres de capacitación en materia de salud.
- Fomentar y realizar campañas médicas.
- Trazar estrategias de reducción de la anemia y desnutrición.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 20: Administrador del Terminal Terrestre de Majes

Formación Académica.- Título Profesional Universitario o bachiller de la carrera de administración, derecho y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA





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

Lugar de prestación del servicio.- Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC

Chivay, Julio - 2024
La Comisión Evaluadora


WALTER HUARCA U.
PRESIDENTE


Mario Escobar Rojas
1er Miembro


Magda Cusi Churo
2do Miembro



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 01
SOLICITUD

Solicito: Participar del concurso CAS NRO. 04-2024-MPC-CHIVAY/TRANSITORIO

Señores: Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Contratación Administrativa de Servicio CAS NRO. 04-2024-MPC-CHIVAY/TRANSITORIO

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. 04-2024-MPC-CHIVAY/TRANSITORIO convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo a la PLAZA de:

CODIGO.....

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

Asimismo DECLARO BAJO JURAMENTO, que los documentos que adjunto, 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 2024.

HUELLA

.....
DNI.....



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 02

FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE

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				

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

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

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

De preferencia los tres (3) últimos empleos.
Puede insertar más cuadros de ser necesario.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

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

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

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

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.

De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.

Puede insertar más filas de ser necesario.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

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

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

(****) Especifique.

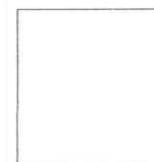
VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿ES PERSONA CON DISCAPACIDAD?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA (Certificado y/o carné)
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





ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA

Yo, ...
Identificado (a) con DNI. Nro. Domiciliado(a)
Distrito Provincia y Departamento de
DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a la Ley N° 30225 y su Reglamento.
- No tener ningún vínculo vigente ni contar con procesos judiciales con la Entidad.
- 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 4° grado de consanguinidad, 2° 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 2024.

*Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° 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 438° 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 42° 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 42° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose 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.

DNI.

HUELLA

