# BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 01-2025-MPC-CHIVAY-TRANSITORIO

## GENERALIDADES

- Entidad Contratante: Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Ruc: Nº 20198033414.
- Domicilio Legal: Plaza de Armas N°104-Chivay.
- Período de contratación: De la firma del contrato al 30 de abril del año 2025, sujeto a prorroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

## 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° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- 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 Nº 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 Nº 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Decreto Supremo Nº 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
1º Titular: Gerente de Asesoría Jurídica
2º Titular: Sub Gerente de Talento Humano
Suplentes.-
Presidente: Gerente Municipal
1º Titular: Gerente de Servicios Sociales y Comunales
2º Titular: Gerente de Desarrollo Económico

**Atribuciones y Obligaciones de la Comisión Evaluadora. -**

- 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 Nº 01)
2. Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
3. Copia de la Ficha RUC.
4. Ficha Resumen del Curriculum Vitae (Anexo N° 02).
5. Currículum Vitae Documentado con las copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil.
6. Declaración Jurada (Anexo N° 03)

   NOTA: La información consignada en el Currículum Vitae Documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**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 (la foliación deberá ser de abajo hacia arriba).
- 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, 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 | 25% | 15 | 25 |
| Puntaje total de la Evaluacion de la Hoja de Vida | 50% | **30** | **50** |
| **Entrevista Personal** | | | |
| Conocimiento en las funciones a desempeñar | 25% | 15 | 25 |
| Resolucion de problemas | 25% | 15 | 25 |
| Puntaje Total de Entrevista | 50% | **30** | **50** |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | **60** | **100** |

NOTA: El puntaje aprobatorio será: mínimo 30 puntos para pasar a la etapa de la entrevista y 30 puntos para aprobar la entrevista. Puntaje mínimo para ingresar es de 60 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 Nº 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 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 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 suscripción del contrato (firma) no deberá tener ningún vínculo laboral y/o contrato vigente con la Entidad, en su defecto deberá presentar copia de su carta de renuncia y/o resolución de su orden de servicio al cargo en el que venían laborando, la misma que deberá ser adjunta al expediente que presente el postulante.
- El postulante al momento de la etapa de la postulación no deberá tener ningún proceso judicial en materia laboral, penal con la Entidad.
- 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 (firma y huella digital), 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.
- 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, en orden de relación ingresara el segundo o tercero elegible de ser el caso.

**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.
- El ganador de la plaza deberá traer su Curriculum vitae en original para que sea fedateado a la firma del contrato.
- 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 Gestión de Recursos Humanos, 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.

## I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | FECHA | ÁREA RESPONSABLE |
|---|---|---|
| Aprobación de la convocatoria | 13/01/2025 | 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 | 15/01/2025 al 26/01/2025 | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos 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, de 08:00 am a 13:00 pm a 14:00 pm a 17:00 pm. | 27/01/2025 | Mesa de Partes |
| **SELECCIÓN** | | |
| Evaluación Curricular. | 28/01/2025 | Comisión de Selección |
| Publicación de resultados de la evaluación curricular. | 29/01/2025 | Comisión de Selección |
| **ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS** | 30/01/2025 | Comisión de Selección |
| Entrevista presencial de los postulantes Aptos en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Caylloma. | 31/01/2025 y 03/02/2025 | Comisión de Selección |
| Publicación de Resultados Finales. | 04/02/2025 | Comisión de Selección |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | |
| Suscripción de Contrato, inducción, registro de personal e inicio de labores | 05/02/2025 | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos |

**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 |
|---|---|---|---|
| **Órgano de Control Institucional** | 1 | Asistente Administrativo-OCI | 1,600.00 |
| **Alcaldía** | 2 | Asistente Administrativo - Alcaldía | 1,700.00 |
| | 3 | Asistente Legal –Secretaría General | 2,000.00 |
| | 4 | Notificador | 1,400.00 |
| | 5 | Relacionista Público | 1,600.00 |
| | 6 | Maestro de Ceremonias | 1,500.00 |
| **Gerencia Municipal** | 7 | Sub Gerente de Formulación de Proyectos | 2,800.00 |
| | 8 | Sub Gerente de Administración Tributaria | 2,800.00 |
| | 9 | Sub Gerente de Seguridad Pública y Defensa Nacional | 2,300.00 |
| | 10 | Coordinador/a-GM | 1,700.00 |
| | 11 | Asistente Administrativo-SGFP | 1,800.00 |
| | 12 | Asistente Administrativo-SGAT | 1,600.00 |
| | 13 | Ejecutor Coactivo | 2,800.00 |
| | 14 | Auxiliar Coactivo | 1,800.00 |
| | 15 | Fiscalizador-SGAT (3) | 1,600.00 |
| **Gerencia de Asesoría Jurídica** | 16 | Asistente Legal - GAJ | 2,000.00 |
| **Gerencia de Planeamiento y Presupuesto** | 17 | Sub Gerente de Planeamiento y Modernización | 2,300.00 |
| | 18 | Asistente Técnico Administrativo-GPP | 1,800.00 |
| **Gerencia de Administración y Finanzas** | 19 | Sub Gerente de Contabilidad | 3,000.00 |
| | 20 | Sub Gerente de Logística | 2,800.00 |
| | 21 | Asistente Administrativo de Tesorería | 1,600.00 |
| | 22 | Asistente Administrativo de Control Previo | 1,600.00 |
| | 23 | Asistente Administrativo de Contabilidad | 1,600.00 |
| | 24 | Asistente Administrativo de Gestión de Recursos Humanos | 1,600.00 |
| | 25 | Técnico Administrativo en Informática | 1,400.00 |
| | 26 | Especialista en Planillas | 2,000.00 |
| | 27 | Especialista de PAD | 2,000.00 |
| | 28 | Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo | 2,000.00 |
| | 29 | Asistente Social - SGGRH | 2,000.00 |
| | 30 | Especialista en SIGA | 2,000.00 |
| | 31 | Especialista de Procedimientos de Selección | 2,200.00 |
| | 32 | Responsable de estudio de Mercado (3) | 1,800.00 |
| | 33 | Responsable de Ordenes de Servicio y Compra | 1,800.00 |
| | 34 | Jefe de Almacén Central | 2,000.00 |
| | 35 | Asistente de Almacén | 1,600.00 |
| | 36 | Conductor de Camión | 2,000.00 |
| | 37 | Conductor de Camioneta (2) | 1,600.00 |
| | 38 | Conductor de Maquinaria Pesada-Cargador Frontal | 2,200.00 |
| | 39 | Conductor de Camión Volquete | 2,200.00 |
| | 40 | Operador de Maquinaria Pesada Retroexcavadora | 2,200.00 |
| | 41 | Especialista de Control Patrimonial | 1,800.00 |
| **Gerencia de Desarrollo Económico** | 42 | Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Productivo | 2,800.00 |
| | 43 | Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario y Pymes | 2,800.00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 44 | Médico Veterinario | 3,000.00 |
| | 45 | Administrador de la Unidad Empresarial Complejo Turístico de la Calera | 1,800.00 |
| | 46 | Administrador de Unidad Empresarial Generación Eléctrica | 1,800.00 |
| | 47 | Asistente Administrativo-GDE | 1,600.00 |
| | 48 | Enfermera/o | 1,700.00 |
| **Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural** | 49 | Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos | 3,000.00 |
| | 50 | Sub Gerente de Obras Privadas, Catastro y Urbanismo. | 2,800.00 |
| | 51 | Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial-MPC | 2,800.00 |
| | 52 | Sub Gerente de Supervisión y Liquidación | 3,000.00 |
| | 53 | Sub Gerente de Formalización y Saneamiento | 2,800.00 |
| | 54 | Sub Gerente de Defensa Civil y Defensa Nacional | 2,300.00 |
| | 55 | Asistente Administrativo- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural | 1,600.00 |
| | 56 | Asistente Técnico – GDUR (6) | 1.800.00 |
| | 57 | Abogado-SGTCV | 2,500.00 |
| | 58 | Brigadista-SGDCDN (2) | 1,500.00 |
| | 59 | Inspector-SGTCV (2) | 1,500.00 |
| **Gerencia de Servicios Sociales y Comunales** | 60 | Asistente Administrativos – GSSC (2) | 1,600.00 |
| | 61 | Sub Gerencia de Programas Sociales | 2,300.00 |
| | 62 | Sub Gerente de Salud, Educación, Deporte y Juventud. | 2,500.00 |
| | 63 | Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables | 2,300.00 |
| | 64 | Promotor Social del Programa PCA, Comedores Populares y PANTBC. | 1,500.00 |
| | 65 | Promotor Social del Programa FISE y Pensión 65 | 1,500.00 |
| | 66 | Responsable del Vaso de Leche | 1,500.00 |
| | 67 | Coordinador del Sello Municipal, Sello Regional y Padrón Nominal | 1,500.00 |
| | 68 | Responsable de OMAPED y CIAM | 1,800.00 |
| | 69 | Abogado/a - DEMUNA | 2,000.00 |
| | 70 | Psicólogo - DEMUNA | 1,800.00 |
| **Agencia Municipal Majes** | 71 | Administrador de la U.E Terminal Terrestres Majes | 2,200.00 |
| | 72 | Técnico Administrativo de la U.E Terminal Terrestres Majes | 1,500.00 |
| | 73 | Responsable de Caja | 1,500.00 |
| | 74 | Asistente Administrativo de Transporte y circunvalación Vial | 1,600.00 |
| | 75 | Responsable de Papeletas | 1,600.00 |
| | 76 | Responsable de Asuntos Sociales - GAM | 1,600.00 |
| | 77 | Asistente Administrativo para la Gerencia Agencia Majes | 1,600.00 |
| | 78 | Fiscalizadores – Gerencia Agencia Majes (7) | 1,500.00 |
| | 79 | Inspectores para U.E Terminal Terrestres Majes (3) | 1,500.00 |

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

| **Código 1: Asistente Administrativo Para el Órgano de Control Institucional** |
|---|
| **Formación Académica.-** Bachiller universitario de la carrera de administración, contabilidad, derecho; o titulado en las carreras técnicas de administración , contabilidad o afines. |
| **Experiencia General.-** Deseable (01) año en entidades Públicas o Privadas . |
| **Experiencia Específica. -**Labores de Asistente y/o secretaria de preferencia en el Sistema Nacional de Control. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos, y/o capacitación en gestión pública relacionada a Gestión documental y archivos o afines. Computación e Informática. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>-Registrar y controlar los documentos emitidos y recibidos por el OCI, previo escaneo y seguimiento permanente de los mismos hasta su archivamiento.<br>-Participar en el apoyo de los servicios relacionados de control.<br>-Administrar el Archivo Permanente del OCI de acuerdo a la normativa aplicable.<br>-Archivamiento de los papeles de trabajo previo escaneo, clasificándolos por tipo de servicio de control (Control posterior, Control Simultaneo y servicios relacionados y otros)<br>-Administrar la base de datos automatizada de la documentación registrada y archivada en el OCI, y efectuar el seguimiento de esta, hasta concluir el respectivo tramite de gestión.<br>-Realizar las demás labores que le asigne la jefatura del OCI a fin de cumplir con los objetivos previstos.<br>-Apoyar en el registro de información en el sistema de control gubernamental SCG, Control simultáneo y otros de la CGR<br>-Otras funciones establecidas en el ROF o las que disponga su superior o la entidad en la materia de su competencia. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 2: Asistente Administrativo - Alcaldía** |
|---|
| **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. -** Deseable tres (3) años de experiencia en general y/o especifica en el sector público y/o privado, realizando actividades concernientes del área. Acreditar experiencia mínima de dos (2) de haber asumido funciones en la administración pública. |
| **Conocimientos y habilidades.-** Conocimientos en gestión pública, administración pública, relacionadas a gestión documental o afines, conocimiento en programas de computación y ofimática, conocimiento del SIGA, SIAF, SEACE. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Recepcionar, registrar, controlar y seguimiento de la documentación en trámite del área, hasta su archivamiento.<br>- Proyectar todo tipo de documentos administrativos que emita el despacho de Alcaldía.<br>- Atender las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la municipalidad e indagar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite en alcaldía.<br>- Coordinar, controlar y organizar los documentos de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas.<br>- Confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y documentación respectiva en alcaldía. Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y directivas internas de la municipalidad. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 3: Asistente Legal –Secretaría General** |
|---|
| **Formación Académica.-** Bachiller o egresado de la carrera profesional de Derecho. |
| **Experiencia. -** Un (01) año de experiencia general y/o especifica en el sector público o privado. Realizando actividades concernientes del área. |
| **Conocimientos y habilidades.-** Capacitación y/o cursos en Sistemas de Control Interno en instituciones del Estado y manejo de programas de computación y ofimática, con conocimiento en la gestión pública y haber realizado actividades en esta área de igual forma conocimiento básico en el SIGA y en las normas de gestión pública. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>-Apoyar en labores administrativas, proyección de documentos. |

| |
|---|
| -Apoyar en las sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias, que están programadas, así como proyectar actas de sesión de consejo ordinarias y extraordinarias.<br>-Proyección de resoluciones, todo tipo de normativa municipal (Decretos, acuerdos de consejo y ordenanzas municipales), así como la documentación relacionadas al área.<br>-Elaborar todo tipo de documentación administrativa y solicitud de requerimientos en el sistema SIGA, entre otros.<br>-Recepcionar, orientar, informar sobre la documentación en trámite e indagar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite.<br>-Otras actividades que se le asigne. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 4: Notificador** |
|---|
| **Formación Académica.-** Instrucción de secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área. |
| **Experiencia.-** Deseable seis (6) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado, realizando actividades de notificación. |
| **Conocimientos y habilidades.-** Capacitación Técnica en el área. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Notificar los diversos documentos de toda índole, como Cartas, Oficios, Resoluciones y otros asignados por la Gerencia Municipal y demás Sub Gerencias de la entidad, en el distrito de Chivay y fuera de la jurisdicción.<br>- Distribuir y notificar la documentación interna y/o externa de la Municipalidad, a las entidades y/o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.<br>- Notificar a personas naturales y/o jurídicas.<br>- Notificar los documentos dentro del plazo de ley.<br>- Tener el resguardo y la confidencialidad de la documentación entregada, devolver los cargos al área respectiva de la documentación notificada y entre otras funciones que se le asigne. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 5: Relacionista Público** |
|---|
| **Formación Académica. -** Título profesional universitario, bachiller o Titulado de Instituto superior que incluya estudios relacionados de la carrera de relaciones públicas, y/o afines. |
| **Experiencia.-** Un (1) año de experiencia realizando actividades concernientes al área. |
| **Conocimientos y habilidades.** Capacitaciones relacionadas al área, conocimiento de ofimática nivel intermedio, conocimiento de diseño gráfico y conocimiento en Gestión Pública. Dominio en edición de audio, fotografía y filmación. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Proyectar difusiones y publicidades para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad, los servicios municipales y actividades que se realizan a través de los diversos medios.<br>- Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolos en los que participe el Alcalde, Regidores o sus representantes.<br>- Proponer la planificación, organizar distintos protocolos de la Municipalidad.<br>- Otras funciones que se le asignen de acuerdo a su competencia por su superior o la Entidad. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 6: Maestro de Ceremonias** |
|---|
| **Formación Académica.-** Instrucción Secundaria Completa que incluya alguna capacitación en el área. |
| **Experiencia.-** Deseable un (1) año de experiencia en general y/o especifica en el sector público y/o privado como Maestro de Ceremonias. |
| **Conocimientos y habilidades. –** Capacitación en el área, aptitudes para hablar en público, interactuar y desenvuelto, además de ser carismático. Dominio en edición de audio, fotografía y filmación. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Dirigir ceremonias protocolares programadas por la entidad.<br>- Planificar, programar y ejecutar las actividades según las disposiciones superiores. |

| |
|---|
| - Verificar con anticipación el correcto funcionamiento de los equipos de audio y sonido que serán utilizados en los eventos.<br>- Recibir a las autoridades que participan del evento.<br>- Realizar ayuda menoría para las autoridades del evento.<br>- Organizar y ordenar el flujo de participación de las autoridades y/o participantes del evento.<br>- Recabar información relevante de los participantes para un buen desenvolvimiento del evento.<br>- Apoyar en la recepción, orientar informar sobre la documentación en trámite y atender a las autoridades, personas internas y externas e indagar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite.<br>- Apoyar en el control de los documentos de acuerdo a las disposiciones generales.<br>- Otras funciones y/o actividades que le asigne el jefe inmediato. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 7: Sub Gerente de Formulación de Proyectos** |
|---|
| **Formación Académica.-**Título profesional universitario de la carrera de administración, ingeniería civil, economía y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad. |
| **Experiencia. -** Contar con un (1) año de experiencia general y/o Especifica de dos (02) años como mínimo, en el Sector Público<br>- Contar con experiencia en formulación, evaluación y/o realizando actividades concernientes a la especialidad, en el Sector Público o Privada. |
| **Conocimientos y habilidades. –** Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos.<br>- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.<br>- Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF, teniendo en cuenta las pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión.<br>- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.<br>- Levantar observaciones o recomendaciones planteadas de la OPI o por la AGPI, según sea el caso.<br>- 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 8: Sub Gerente de Administración Tributaria** |
|---|
| **Formación Académica. -** Título profesional o bachiller de la carrera de derecho, administración, contabilidad, economía, y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad. |
| **Experiencia. -** Deseable dos (2) años de experiencia en general y/o específica. Un (1) año en el sector público realizando actividades concernientes relacionadas a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades.-**Cursos en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento de Ofimática, cursos en tributación, cursos y especializaciones afines al cargo. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Proponer normas, políticas y mecanismos para la gestión pública de la Municipalidad que conlleven a su mejora, ampliación de la base tributaria y en la reducción de morosidad.<br>- Gestionar los procesos de sistema tributario municipal.<br>- Supervisar las campañas, orientación y asesoría a los contribuyentes en materia de tributos.<br>- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.<br>- Proponer normas municipales, reglamentos y directivas en el ámbito de su competencia.<br>- Controlar los recursos utilizados en la ejecución de las actividades.<br>- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.<br>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| Código 9: Sub Gerente de Seguridad Pública y Defensa Nacional |
|---|
| **Formación Académica.-** Título Profesional Universitario o bachiller , egresado, o de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de administración, sociólogo y/o carreras afines. |
| **Experiencia.-** Deseable un (2) años de experiencia general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades.-** Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Formular los planes y programas de seguridad ciudadana de la provincia, recibir, procesar, y analizar la información disponible, en el ámbito profesional que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad.<br>- Asume la Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana, asesorar al comité provincial de seguridad ciudadana.<br>- Mantener en permanente funcionamiento el centro de control de operaciones, recibir, clasificar, y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.<br>- Elaborar mapas de peligro, ejecutar y controlar los planes de seguridad ciudadana de la provincia.<br>- Otras funciones 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 10: Coordinador/a-GM |
|---|
| **Formación Académica.-** Título profesional universitario y/o bachiller de la carrera de derecho, sociología y/o carreras afines. |
| **Experiencia.-** Acreditar experiencia mínima 06 meses en el sector público y/o privado relacionado al puesto. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Capacitación y/o cursos en Sistema de Control Interno en instituciones del Estado, Ética e Integridad en la función pública, Control gubernamental y manejo de programas de computación y ofimática. 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. -**<br>- Formular, coordinar la implementación del Sistema de Control Interno.<br>- Evaluación y Seguimiento del avance de las unidades orgánicas (Plan de Acción Anual, Sección de medidas de Remediación, sección de medidas de control.<br>- Elaboración de documentos propios de la Gerencia Municipal.<br>- Implementación<br>- Otras actividades que se le asigne. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| Código 11: Asistente Administrativo-Sub Gerencia de Formulación de Proyectos |
|---|
| **Formación Académica.-** Titulado o Bachiller de las carreras de Economía, Ingeniería civil, arquitectura o administración. |
| **Experiencia. -** Experiencia mínima acreditada de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. Experiencia laboral de seis (06) meses en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática y SIGA. Conocimiento en gestión pública. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Recepción, derivación de documentos, clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área; a la vez realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones.<br>- Realizar la Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes equipos.<br>- Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.<br>- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente a la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo. Así como redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área. |

| |
|---|
| - Apoyar en registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión, las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación.<br>- Apoyo en la verificación de los contenidos, metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores según corresponda para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.<br>- Otras que se establezca en los instrumentos de gestión en la entidad y los que dispone el jefe inmediato. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 12: Asistente Administrativo-Sub Gerente de Administración Tributaria** |
|---|
| **Formación Académica.-** Título de bachiller o Titulado de Instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados de la carrera de economía, administración, contabilidad y/o carreras afines. |
| **Experiencia.-** Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando concernientes del área. |
| **Conocimientos y habilidades.-** Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática, SIGA y gestión pública. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Redactar documentos de comunicaciones internas y externas de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.<br>- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación del área.<br>- Brindar apoyo en el despacho de la documentación.<br>- Mantener el archivo actualizado de las normas legales y otros del área.<br>- Atender las visitas, llamadas telefónicas, actualizar los directorios para coordinaciones.<br>- Apoyo en los operativos de fiscalización realizados por el área.<br>- 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 13: Ejecutor Coactivo** |
|---|
| **Formación Académica. -** Titulado Universitario/a de la carrera de Derecho. Con Colegiatura Vigente y Habilitada. |
| **Experiencia. -** Acreditar experiencia mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privada.<br>Acreditar experiencia mínima de seis (06) meses de haber asumido funciones en la administración pública. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Capacitación y/o cursos en Derecho Administrativo, Administración Pública. Manejo de programas de computación y ofimática. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- 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.<br>- Disponer de 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.<br>- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva.<br>- Ejercer medidas cautelares necesarias para el cumplimiento de las disposiciones municipales.<br>- 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: Auxiliar Coactivo** |
|---|
| **Formación Académica.-** Bachiller de la carrera de Derecho o carrera afines. |
| **Experiencia. -** Acreditar experiencia mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privada.<br>Acreditar experiencia mínima de tres (03) meses de haber asumido funciones en la administración pública. |

| |
|---|
| **Conocimientos y habilidades.** -Capacitación y/o cursos en Derecho Administrativo, Administración Pública. Manejo de programas de computación y ofimática.. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.<br>- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.<br>- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que ameriten el procedimiento de ejecución coactiva.<br>- 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 15: Fiscalizador-Sub Gerencia de Administración Tributaria (3)** |
| **Formación Académica.-** Formación profesional y/o superior técnica en carreras afines del sector comercial. |
| **Experiencia.-** Un (01) año de experiencia en general en el sector público, tres (03) meses de experiencia en el sector público o privado realizando actividades concernientes del área. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Conocimientos en office y computación en general. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, programar, aprobar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias vigentes.<br>- Elaborar informes y proponer Proyectos de Resolución a los expedientes presentados por contribuyentes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario<br>- Efectúa estudios y proponer proyectos de normas complementarias a la Ordenanza del Reglamento de aplicación de sanciones.<br>- Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas administrativas por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por contribuyentes<br>- Detecta e Investiga las infracciones administrativas, impuestas por las Sub Gerencias competentes y de ser el caso imponer la sanción correspondiente.<br>- Fiscalizar Establecimientos comerciales, hoteles, Hospedajes, restaurantes, según disposiciones del área.<br>- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato superior y Directivas internas de la Municipalidad. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| |
|---|
| **Código 16: Asistente Legal - GAJ** |
| **Formación Académica.-** Título profesional universitario y/o bachiller de la carrera de derecho. |
| **Experiencia. -** Un (01) año de experiencia general y/o especifica en el sector publico y/o privado, realizando actividades concernientes al área. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Conocimientos básicos en SIGA, gestión y administración pública, normativa sobre contrataciones del Estado, Ley del Procedimiento Administrativo General. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Proyectar informes legales diversos.<br>- Proyectar contratos y convenios diversos, en los que interviene los intereses de la Municipalidad Provincial de Caylloma.<br>- Estudios de expedientes, al fin de emitir opiniones legales.<br>- Absorber consultas y/o asesoramiento de los administrados y los órganos de la Entidad. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| |
|---|
| **Código 17: Sub Gerente de Planeamiento y Modernización** |
| **Formación Académica.-** Título profesional universitario o bachiller que incluya estudios relacionados de la carrera de economía, administración y/o carreras afines. |

| |
|---|
| **Experiencia. -** Dos (2) años de experiencia en general y/o especifica. Un (1) año en el sector publico realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Capacitaciones 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). |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Organizar las fases del ciclo de planeamiento estratégico para su ámbito territorial, conforme a las disposiciones normativas y metodológicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, aplicando un enfoque territorial, en concordancia con los planes nacionales y regionales que correspondan, y de las políticas nacionales, sectoriales, multisectoriales y territoriales.<br>- Ejecutar el proceso del Presupuesto Participativo brindando asistencia técnica al equipo técnico y actores intervinientes de la sociedad civil, establecer los criterios de priorización y concordancia con el Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).<br>- Ejecutar el proceso de planeamiento estratégico local brindando asistencia técnica a los órganos, unidades y actores intervinientes, para la elaboración y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado de la provincia (PDLC).<br>- Organizar y ejecutar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI, el Plan Operativo Multianual y el Plan Operativo Institucional- POI, orientando su articulación con el Presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos por el CEPLAN.<br>- Elaborar y consolidar la Memoria Anual de la Municipalidad Provincial de Caylloma, en coordinación con las unidades orgánicas.<br>- Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública (CPE, MPP, MAPRO, RENAMU, RASA, GUISA y otros necesarios), emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.<br>- Coordinar e implementar el proceso de modernización de la gestión pública de acuerdo a las normas, lineamientos técnicos y metodologías sobre la materia: simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.<br>- Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional (ROF) y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normatividad de la materia.<br>- Coordinar las actividades destinadas a la evaluación de riegos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.<br>- Identificar y evaluar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.<br>- Y emitir informes técnicos en el marco de su competencia. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 18: Asistente Técnico Administrativo-GPP** |
|---|
| **Formación Académica. -** Título profesional y/o bachiller universitario relacionados al área de administración, economía y/o carreras afines. |
| **Experiencia. -** Mínima de dos (2) años en puestos similares y/o en el sector público y privado con funciones equivalentes. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Capacitaciones especializadas en SIGA, SIAF y SP. Capacitación en gestión Pública y conocimiento de Office a nivel básico. |
| **Funciones a desarrollar. -** |

| |
|---|
| - Realizar las Certificaciones de Créditos Presupuestarios, previa verificación de clasificadores de gasto, rubros, metas, especificaciones técnicas y términos de referencia elaborados en las distintas Áreas de la Municipalidad Provincial de Caylloma.<br>- 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.<br>- Registro, trámite y archivo documentario, elaboración de documentos administrativos y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.<br>- Otras funciones encomendadas por el Jefe Inmediato |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| |
|---|
| **Código 19: Sub Gerente de Contabilidad** |
| **Formación Académica. –** Contador Público colegiado y habilitado. |
| **Experiencia. -** Dos (02) años de experiencia general y/o especifica. Experiencia Especifica un (01) 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. -**<br>- Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.<br>- Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.<br>- Elaborar los libros contables y presupuestarios.<br>- Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.<br>- Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el SIAF-RP.<br>- Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación.<br>- Coordinar y supervisar la presentación de la declaración telemática (SUNAT-PDT) y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales.<br>- Ejecutar la fase de devengado a través del Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF) sobre las órdenes de compra y/o servicios y planillas, en cuanto a los gastos.<br>- Efectuar arqueos periódicos e inopinados del manejo del Fondo Fijo para caja chica y otras cajas recaudadoras de fondo en efectivo y/o especies valoradas de la Municipalidad.<br>- Coordinar con la oficina de Logística, Control Patrimonial para la realización del inventario anual físico de bienes y su correspondiente conciliación con las cuentas contables, de acuerdo con las normas legales vigentes.<br>- Otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| |
|---|
| **Código 20: Sub Gerente de Logística** |
| **Formación Académica. -** Título profesional o Grado académico de bachiller universitario, en las carreras de Administración, ingeniero industrial y/o carreras afines. |
| **Experiencia. -** Tres (03) años de experiencia general y/o específica. Un (01) año de experiencia especifica ejerciendo funciones como responsable del área de logística u órgano encargado de las contrataciones en el sector público. |
| **Conocimientos y habilidades. -**<br>- Certificado por el OSCE Habilitado – Vigente.<br>- Capacitación en materia de contrataciones con el estado.<br>- Diplomado o especialización concerniente a contrataciones con el estado y/o operador del SEACE.<br>- Conocimiento en Ofimática y SIGA. |
| **Funciones a desarrollar. -** |

- Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la cadena de abastecimiento público, en el marco de lo dispuesto en la normatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Coordinar, consolidad y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios, consultorías y obras.
- Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- Programar, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Control Patrimonial de la Municipalidad.
- Formular el Plan Anual de Inventario.
- Ejecutar las operaciones de recepción, registro, salidas y control de bienes patrimoniales.
- Mantener actualizado el inventario y margesí de bienes, mueble y la documentación sustentatoria de la propiedad de bienes patrimoniales.
- Efectuar mensualmente el reporte de inventario previamente valorado a la oficina de Contabilidad de los bienes de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Mantener información actualizada de los bienes inmuebles y gestionar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles urbano y rural de propiedad de la Municipalidad.
- Otras funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de su competencia o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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

| **Código 21: Asistente Administrativo de Tesorería** |
|---|
| **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 y/o carreras afines. |
| **Experiencia. -** Un (01) año de experiencia general y/o específica y seis (06) meses en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos y capacitaciones concernientes al puesto ; conocimiento de ofimática nivel intermedio., capacitación especializada en SIGA y SIAF |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Realizar la fase de control previo antes del girado de los compromisos devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.<br>- Apoyar en realizar la fase Girado de los compromisos devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.<br>- Elaborar y controlar la emisión de comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.<br>- Registrar los auxiliares bancarios en el Modulo SIAF.<br>- Elaborar flujos de caja ejecutados y/o proyectados.<br>- Elaborar el consolidado diario y mensual de ingresos por partidas presupuestales específicas.<br>- Ordenar y archivar los documentos de la Sub Gerencia de Tesorería.<br>- Apoyar en la elaboración de planes, directivas, instructivos y procedimientos técnicos para la adecuada gestión del sistema administrativo del área de tesorería.<br>- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 22: Asistente Administrativo de Control Previo** |
|---|
| **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 y/o carreras afines. |
| **Experiencia. -** Un (01) año de experiencia general y/o especifica y seis (06) meses en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad |

| |
|---|
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos y capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática nivel intermedio, capacitación especializada en SIGA y SIAF. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Recepción y control previo de la documentación que ingresa a la oficina de la Gerencia de Administración y Finanzas.<br>- Ordenar y archivar los documentos de la Gerencia de Administración y Finanzas.<br>- Apoyar en la elaboración de planes y procedimientos técnicos para la adecuada gestión del sistema administrativo de la gerencia.<br>- Recibir y atender en los trámites documentarios relacionados con las actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas.<br>- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 23: Asistente Administrativo de Contabilidad** |
|---|
| **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 y/o carreras afines. |
| **Experiencia. -** Un (01) año de experiencia general y/o específica y seis (06) meses en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos y capacitaciones concernientes al puesto ; conocimiento de ofimática nivel intermedio., capacitación especializada en SIGA y SIAF |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Apoyar en la revisión y registro de rendición de viáticos y encargos internos.<br>- Apoyar en el registro de compromisos anuales en el SIAF – WEB.<br>- Apoyar en Registrar en el SIAF - SP la fase del devengado de órdenes de compra y/o servicio.<br>- Procesar y registras en el SIAF los viáticos otorgado a los funcionarios y trabajadores.<br>- Redacción del trámite documentarlo de la Sub Gerencia de Contabilidad.<br>- Recepción y registro de la documentación que ingresa y sale de contabilidad.<br>- Recepción y registro de la documentación que ingresa y sale de contabilidad.<br>- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Contabilidad en materia de su competencia |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 24: Asistente Administrativo de Gestión de Recursos Humanos** |
|---|
| **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, economía y/o carreras afines. |
| **Experiencia. -** Un (01) año de experiencia general y/o específica y seis (06) meses en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos y capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática nivel intermedio, capacitación especializada en SIGA. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Registrar y controlar los documentos emitidos y recibidos por el área, seguimiento permanente de los mismos hasta su archivamiento.<br>- Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de personal.<br>- Apoyar en la administración de los procesos de selección y contratación de personal.<br>- Colaborar en la administración y ejecutar los procesos remunerativos. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, seguridad, participación y compromiso de los trabajadores.<br>- Proyección, trámite y seguimiento de documentos administrativos que correspondan al área.<br>- Informar a su jefe inmediato sobre todas las ocurrencias del área.<br>- Otras que se le asigne materia de competencia |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 25: Técnico Administrativo en Informática** |
|---|
| **Formación Académica. -** Técnico Titulado, Bachiller y/o Titulado en Sistemas e Informática, Tecnologías de Información, Telecomunicaciones o carreras afines. |
| **Experiencia. -** Seis (06) meses de experiencia realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. -**<br>- Experiencia comprobada en HelpDesk.<br>- Conocimientos de Ofimática Nivel Intermedio (Excel, Word, PowerPoint).<br>- Conocimientos en documentación de procesos y requerimientos.<br>- Conocimientos en instalación y configuración de equipos informáticos, siguiendo un proceso estándar de instalación de programas, utilitarios o herramientas.<br>- Conocimientos en asesoría técnica permanente (presencial o remota) en todas las inquietudes o consultas de Usuarios.<br>- Conocimientos en encriptación y seguridad de datos.<br>- Conocimientos en infraestructura de redes.<br>- Conocimientos en software de monitoreo de comunicaciones.<br>- Conocimientos en hardware de equipos de cómputo.<br>- Manejo de Internet y correo electrónico, base de datos y sistemas tipo usuario relacionados a Sistemas Informáticos.<br>- Conocimientos de Análisis y diseño de sistemas (opcional). |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Administración de redes y sistemas.<br>- Gestionar tecnologías de información asegurando el funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad municipal.<br>- Ejecutar actividades relacionadas con el mantenimiento y actualización del software de los sistemas tributarios, presupuestales, contable, administrativos y otros.<br>- El aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios y servicios.<br>- Implementación de nuevas redes informáticas para la entidad municipal, para cumplir con sus objetivos institucionales.<br>- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos.<br>- Conocimiento intermedio en el manejo de herramientas de Ofimática.<br>- Administrar base de datos y estadísticas para un mejor planeamiento institucional.<br>- Apoyo en las estratégicas pertinentes de seguridad de la información institucional.<br>- Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión.<br>- Otras de su competencia o que se le asigne su superior o la entidad en materia de su conocimiento Lugar de prestación del servicio. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 26: Especialista en Planillas** |
|---|
| **Formación Académica. -** Título profesional o bachiller de la carrera de relaciones industriales, contabilidad y/o carreras afines. |
| **Experiencia. -** Un (01) año de experiencia realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos y capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática nivel intermedio, capacitación especializada en SIGA y SIAF. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Responsable del proceso de Planillas mensuales, Gratificaciones y Aguinaldos y otros de acuerdo a los pactos colectivos.<br>- Elaboración de requerimientos presupuestales para el cumplimiento de obligaciones de pagos al personal, de las diferentes Planillas (D.L. 276, DL. 728, D.L. 1057)<br>- Elaboración de información de cumplimiento de pago de las diferentes AFP's.<br>- Elaboración de información de impuestos SUNAT, PLAME-PDT.<br>- Compromiso anual y mensual de Certificaciones de obligaciones a pagar en el Sistema SIAF.<br>- Elaboración de información para el cumplimiento de depósitos a pagar para la Sub Gerencia de Tesorería. |

| |
|---|
| - Impresiones de panillas y boletas de pago.<br>- Elaboración de información de depósitos semestrales CTS del personal Obrero.<br>- Elaboración del cálculo actuarial anual de pensionistas<br>- Y otras funciones convenientes al área. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 27: Especialista de Procedimiento Administrativo Sancionador** |
|---|
| **Formación Académica. -** Título Profesional en la carrera de Derecho. Debidamente Colegiado y habilitado. |
| **Experiencia. –**Un (01) año de experiencia realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos y/o capacitaciones en Derecho Administrativo, Administración Pública, Procedimiento Administrativo Disciplinario. Conocimiento de ofimática nivel básico. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Recibir las denuncias verbales y escritas de terceros, así como de los informes de control para iniciar de oficio las investigaciones ante la comisión de faltas y fundamentación de las posibles sanciones.<br>- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.<br>- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.<br>- Emitir un informe de precalificación, para determinar si existe alguna infracción de carácter disciplinario.<br>- Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores para mejor juzgamiento de los hechos.<br>- Asesorar al secretario técnico del PAD, en la fase de investigación preliminar de las denuncias formuladas ante dicho despacho, a efectos que este pueda acopiar los elementos indiciarios y de prueba que le permita formular debidamente los informes de precalificación.<br>- Asesorar conjuntamente con el secretario técnico a los órganos instructores del PAD, para el cumplimiento de sus funciones.<br>- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. En concordancia con la disposición establecida.<br>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 28: Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo** |
|---|
| **Formación Académica.** Título Profesional Universitario o bachiller de la carrera de ingeniería de seguridad y/o carreras afines. |
| **Experiencia. –** Un (01) año de experiencia realizando actividades concernientes a la actividad. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos y/o capacitaciones en la gestión pública y relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo. Manejo en programas de computación y ofimática. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Elaboración de Plan Anual de SST.<br>- Elaboración de Plan de Capacitaciones en SST.<br>- Elaboración del Reglamento interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)<br>- Elaboración de formatos de SST.<br>- Registro de estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>- Elaboración de IPERC base por puesto de trabajo.<br>- Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo disergonomicos.<br>- Difundir y promover la cultura de higiene, seguridad y salud en el trabajo.<br>- Brindar soporte en la ejecución del plan anual de SST y del Comité de SST.<br>- Ejecutar inspecciones a los equipos de emergencia y asegurar su buen funcionamiento.<br>- Realizar inducciones de SSO a nuevos ingresantes.<br>- Identificar necesidades de señalética de seguridad y coordinar su instalación.<br>- Reportar los accidentes de trabajo y participar en la investigación de ser necesario. |

| |
|---|
| - Identificar peligros y riesgos en materia de SST.<br>- Ejecutar inspecciones planeadas e inopinadas a fin de mantener condiciones adecuadas de higiene y SST. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| |
|---|
| **Código 29: Asistente Social - SGGRH** |
| **Formación Académica.** Título Profesional Universitario de la carrera de trabajo social , colegiado y habilitado. |
| **Experiencia. –** Un (01) año de experiencia en general y/o específica y seis (06) meses en el sector público. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Gestionar los subsidios por salud, deceso y otros que corresponde por ley a los servidores o trabajadores de la MPC, ante las entidades correspondientes.<br>- Promueve la organización de proyectos y actividades sociales en beneficio de los trabajadores de la MPC.<br>- Evalúa, informa la situación personal y familiar y el nivel de vulnerabilidad de los trabajadores de la MPC.<br>- Elabora planes y proyectos para mejorar condiciones laborales de los trabajadores y servidores de la MPC.<br>- Programa y supervisa el cumplimiento de sus descansos médicos y vacaciones del personal según cronograma.<br>- Ejecutar políticas de salud ambiental, de promoción de la educación y mejoramiento de la alimentación y de prevención de enfermedades de los trabajadores de la MPC.<br>- Elaborar normas que regulen el proceso de comercialización de alimentos, vigilando las condiciones de higiene.<br>- Y Otras funciones que según corresponda y/o asignada por el área. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| |
|---|
| **Código 30: Especialista en SIGA** |
| **Formación Académica.** Título Profesional Universitario o bachiller y/o técnico de la carrera de ingeniería de contabilidad, administración, económica y/o carreras afines. |
| **Experiencia. –** General: Tres (03) años de experiencia en gestión pública. Específica: Seis (6) meses de experiencia como especialista en SIGA. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos y/o capacitaciones en la gestión pública, SIGA, SIAF, OSCE, SEACE y especialización en Soporte Técnico SIGA, SIAF o Ley de Contrataciones del Estado. Contar con DNI electrónico. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Brindar Soporte Técnico en el SIGA - MEF. a todas los Unidades Orgánicas. Que ejecutan el Sistema.<br>- Brindar Soporte Técnico en el SIAF. a todas los Unidades Orgánicas. Que ejecutan Sistema Implementación de los diferentes módulos del Sistema SIGA.<br>- Creación de ITEM para la incorporación del catálogo institucional. Elaboración del cuadro de necesidades en el SIGA.<br>- Brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados por parte de los usuarios del sistema.<br>- Seguimiento y Monitoreo del proceso de programación del Cuadro de Necesidades por puntos de atención a los usuarios para productos de los Programas presupuestales en el SIGA.<br>- Coordinar las actividades con los responsables técnicos, de presupuesto y logística de las diferentes oficinas, a fin de que éstas cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA.<br>- Proponer recomendaciones y mejoras en el SIGA. Apoyo en la Gestión de Adquisiciones de bienes y servicios.<br>- Apoyo en la Gestión de Adquisiciones en el aplicativo de Perú compras.<br>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior y sea de su competencia. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| |
|---|
| **Código 31:Especialista de Procedimientos de Selección** |

| |
|---|
| **Formación Académica.** Título Profesional Universitario o bachiller y/o técnico en: Contabilidad, administración, y/p economista y/o carreras afines. |
| **Experiencia. –**Un (01) año y medio de experiencia como especialista de procedimiento de selección y/o especialista en actos de preparatorios de Procedimientos de Selección y/o Operador del SEACE. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos y/o capacitaciones en la gestión pública, SIGA, SIAF, OSCE, SEACE y especialización en Soporte Técnico SIGA, SIAF o Ley de Contrataciones del Estado. Contar con DNI electrónico. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Brindar Soporte Técnico en el SIGA - MEF. a todas los Unidades Orgánicas. Que ejecutan el Sistema.<br>- Brindar Soporte Técnico en el SIAF. a todas los Unidades Orgánicas. Que ejecutan Sistema Implementación de los diferentes módulos del Sistema SIGA.<br>- Creación de ITEM para la incorporación del catálogo institucional. Elaboración del cuadro de necesidades en el SIGA.<br>- Brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados por parte de los usuarios del sistema.<br>- Seguimiento y Monitoreo del proceso de programación del Cuadro de Necesidades por puntos de atención a los usuarios para productos de los Programas presupuestales en el SIGA.<br>- Coordinar las actividades con los responsables técnicos, de presupuesto y logística de las diferentes oficinas, a fin de que éstas cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA.<br>- Proponer recomendaciones y mejoras en el SIGA. Apoyo en la Gestión de Adquisiciones de bienes y servicios.<br>- Apoyo en la Gestión de Adquisiciones en el aplicativo de Perú compras.<br>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior y sea de su competencia. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 32: Responsable de Estudio de Mercado (3)** |
|---|
| **Formación Académica.** Título Profesional Universitario o bachiller y/o técnico en: Contabilidad, administración, y/p economista y/o carreras afines. |
| **Experiencia. –** Dos (02) años de experiencia en gestión pública y/o privada, realizando actividades concernientes al área. |
| **Conocimientos y habilidades. -** .Cursos y capacitaciones en SIGA, SIAF o Ley de Contrataciones del Estado. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Revisar los términos de referencia y especificaciones técnicas de los expedientes de requerimientos, velando por el cumplimiento los requisitos previstos según procedimientos administrativos y directivas de la MPC.<br>- Realizar la indagación de bienes y servicios según directiva para compras menores o iguales a 8 UIT.<br>- Emitir cuadro comparativo de las cotizaciones en el sistema SIGA.<br>- Realizar el registro en el SIGA la solicitud de certificación de crédito presupuestario de pedidos de compra y servicio.<br>- Elevar informes de las acciones tomadas frente a situaciones adversas de su competencia según autorización de su superior.<br>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior y sea de su competencia. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 33: Responsable de Ordenes de Servicio y Compra** |
|---|
| **Formación Académica.** Título Profesional Universitario o bachiller y/o técnico en: Administración, y/o economista y/o carreras afines. |
| **Experiencia. –**Un (01) año de experiencia en gestión pública y/o realizando actividades concernientes al área. |
| **Conocimientos y habilidades. -** .Cursos y capacitaciones en SIGA, SIAF o Ley de Contrataciones del Estado. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Revisar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.<br>- Elaboración de las órdenes de compra y servicio, con su respectivo registro del SIAF.<br>- Acopio y foliación de los distintos documentos de Órdenes de Compra y ordenes de servicio. |

| |
|---|
| - Mantener ordenado y debidamente rotulado los archivadores y/o documentos del acervo documentario de Órdenes de Compras y órdenes de servicio.<br>- Generar la digitalización y subida de datos al portal Web del SEACE, de las distintas Órdenes de Compra y órdenes de servicio generadas del mes.<br>- Gestionar el cumplimiento del registro para control de contratos y consultorías - SIRICC, del periodo fiscal 2025 en adelante.<br>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior y sea de su competencia. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 34: Jefe de Almacén Central** |
|---|
| **Formación Académica.** Título Profesional Universitario o bachiller y/o técnico en: Administración, contabilidad, economista y/o carreras afines. |
| **Experiencia. –**Tres (03) años de experiencia realizando actividades concernientes al área. |
| **Conocimientos y habilidades. -** . Cursos y capacitaciones en Gestión Pública y Contrataciones con el Estado. Cursos en Excel, Word, Power Point. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Recepción de Bienes de las Diferentes Áreas de la Entidad.<br>- Verificar el ingreso de los bienes a almacén en el plazo determinado de acuerdo a la notificación o recepción de la orden de servicio.<br>- Informar la aplicación de la penalidad si correspondiente.<br>- Verificar en coordinación con el Área Usuaria el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas de los bienes.<br>- Registro de Entradas y Salidas en el aplicativo SIGA.<br>- Generar la PECOSA.<br>- Realizar los inventarios de los bienes valorizado en forma mensual.<br>- Control físico de cardex. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 35: Asistente de Almacén** |
|---|
| **Formación Académica.** Título Profesional Universitario o bachiller y/o técnico en: Administración, contabilidad, economista y/o carreras afines. |
| **Experiencia. –**Dos (02) años de experiencia realizando actividades concernientes al área. |
| **Conocimientos y habilidades. -** . Cursos y capacitaciones en Gestión Pública o Contrataciones con el Estado. Cursos en SIGA, SIAF. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Brindar Asistencia y Orientación a las Áreas Usuarias.<br>- Verificar que los documentos presentados a Almacén Central de la Entidad cumplan con los requisitos correspondientes.<br>- Registrar los documentos en el cuaderno de mesa de partes de Almacén Central de la Entidad.<br>- Elaborar reportes de la documentación recibida.<br>- Mantener ordenado y debidamente rotulado los archivadores y/o documentos del acervo documentario.<br>- Hacer seguimiento de los documentos generados por Almacén Central de la Entidad.<br>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior y sea de su competencia. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 36: Conductor de Camión** |
|---|
| **Formación Académica.** Como mínimo contar con Secundaria Completa. |

| |
|---|
| **Experiencia.** –Dos (02) años de experiencia realizando actividades concernientes al área y/o funciones en entidades públicas o privadas. |
| **Conocimientos y habilidades. -** . Contar con Cursos de Seguridad Vial y/o Primeros Auxilios, mecánica general y/o reglamento de tránsito y/o cualquier otro documento de sustento. Indispensable contar con Licencia AIIIC Profesional, con Record Conductor, emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Buena salud Física y Psicológica. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Conducir vehículos motorizados para transporte de carga.<br>- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas general del vehículo a su cargo.<br>- Transportar cargamento dispuesto por el área.<br>- Responsable de que la documentación del vehículo se encuentre actualizada y completa.<br>- Conservar los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas. Recibir y entregar el vehículo con el inventario correspondiente.<br>- Velar por la Utilización correcta del vehículo, respetando el RIS.<br>- Llevar la bitácora del vehículo. Mantener limpio el vehículo asignado.<br>- Reportar cualquier incidencia, merma, falta, accidente, robo, inmediatamente a su jefe inmediato.<br>- Cautelar la seguridad de los bienes muebles que se transporten en el vehículo.<br>- Otras funciones que determine su jefe inmediato en relación al cumplimiento del ROF. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay-Lugares donde su Jefe inmediato le asigne funciones. |

| **Código 37: Conductor de Camioneta (2)** |
|---|
| **Formación Académica.** Como mínimo contar con Secundaria Completa, que incluya alguna capacitación técnica en el área. |
| **Experiencia.** –Dos (02) años de experiencia realizando actividades concernientes al área y/o funciones en entidades públicas o privadas. |
| **Conocimientos y habilidades. -** . Contar con Cursos de Seguridad Vial y/o Primeros Auxilios, mecánica general y/o reglamento de tránsito y/o cualquier otro documento de sustento. Indispensable contar con Licencia de Conducir A2B Profesional con record de conductor, emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Conducir vehículos motorizados para transporte de carga y personal.<br>- Efectuar el manteniendo y reparación mecánica general del vehículo a su cargo.<br>- Transportar cargamento dispuesto por el área.<br>- Cuidar que los documentos del vehículo estén debidamente actualizados.<br>- Conservar los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas. Recibir y entregar el vehículo con el inventario correspondiente<br>- Velar por la utilización correcta del vehículo, respetando el RIS.<br>- Llevar la bitácora del vehículo. Mantener limpio el vehículo asignado.<br>- Reconocer fallas que pudieran presentarse en su unidad vehicular y reportarlo al Jefe inmediato<br>- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas. Otras que le asigne el jefe inmediato. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay-Lugares donde su Jefe inmediato le asigne funciones. |

| **Código 38: Conductor de Maquinaria Pesada-Cargador Frontal** |
|---|
| **Formación Académica.** Superior y/o Técnico certificado como operador de maquinaria pesada. Con Licencia de conducir A2B Profesional. Buena Salud Física y Psicológica. |
| **Experiencia.** –Dos (02) años de experiencia en conducción de vehículos en entidades públicas y/o privadas afines al puesto. Experiencia específica como operador de cargador frontal, un (1) año, como mínimo en el sector público o privado. |
| **Conocimientos y habilidades. -** . Conocimientos técnicos en operación de maquinaria pesada, mantenimiento básico y seguridad vial y primeros auxilios y/o reglamento de tránsito o cualquier otro documento de sustento. |

| |
|---|
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Conducir y operar la maquinaria pesada cargador frontal.<br>- Asumir la responsabilidad para el buen funcionamiento, conservación, custodia y el buen estado del cargador frontal asignado durante la jomada de trabajo.<br>- Responsabilizarse del control y buen uso del combustible y otros materiales y suministros asignados, así como el correcto encendido y apagado del vehículo a su cargo.<br>- Conservar los accesorios del vehículo a su cargo y las herramientas asignadas.<br>- Cuidar que los documentos de la maquinaria estén debidamente actualizados.<br>- Recibir y entregar la maquinaria con el inventario correspondiente y cuidar las herramientas asignadas<br>- Velar por la utilización correcta de la máquina para uso oficial.<br>- Llevar la bitácora de la máquina. Mantener limpio la maquinaria asignado.<br>- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por el despacho de gerencia. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| |
|---|
| **Código 39: Conductor de Camión Volquete** |
| **Formación Académica.** Superior y/o Técnico certificado como operador de maquinaria pesada. Con Licencia de conducir A3C Profesional, Con Record de Conductor del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Buena Salud Física y Psicológica. |
| **Experiencia. –**Dos (02) años de experiencia en conducción de vehículos en entidades públicas y/o privadas afines al puesto. |
| **Conocimientos y habilidades. -** . Conocimientos técnicos en operación de maquinaria pesada, mantenimiento básico y seguridad vial y primeros auxilios y/o reglamento de tránsito o cualquier otro documento de sustento. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Conducir y operar la maquinaria pesada de camión volquete<br>- Asumir la responsabilidad para el buen funcionamiento, conservación, custodia y el buen estado del camion volquete asignado durante la jomada de trabajo.<br>- Responsabilizarse del control y buen uso del combustible y otros materiales y suministros asignados, así como el correcto encendido y apagado del vehículo a su cargo.<br>- Conservar los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas.<br>- Cuidar que los documentos de la maquinaria estén debidamente actualizados.<br>- Recibir y entregar la maquinaria con el inventario correspondiente y cuidar las herramientas asignadas<br>- Velar por la utilización correcta de la máquina para uso oficial.<br>- Llevar la bitácora de la máquina. Mantener limpio la maquinaria asignado<br>- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por el despacho de gerencia. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| |
|---|
| **Código 40: Operador de Maquinaria Pesada-Retroexcavadora.** |
| **Formación Académica.** Superior y/o Técnico certificado como operador de maquinaria pesada. Con Licencia de conducir A2B Profesional, como mínimo, Con Record de Conductor del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. Buena Salud Física y Psicológica. |
| **Experiencia. –**Dos (02) años de experiencia en conducción de vehículos en entidades públicas y/o privadas afines al puesto. Experiencia específica como operador de cargador frontal un (1) año como mínimo en el sector público. |
| **Conocimientos y habilidades. -** . Conocimientos técnicos en operación de maquinaria pesada, mantenimiento básico y seguridad vial y primeros auxilios y/o reglamento de tránsito o cualquier otro documento de sustento. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- 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.<br>- Velar por la utilización correcta de la máquina para uso oficial.<br>- 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. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay- |

| **Código 41: Especialista de Control Patrimonial** |
|---|
| **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. –**Un (01) año de experiencia en entidades públicas y/o privadas afines al puesto. |
| **Conocimientos y habilidades. -** . Conocimientos en gestión de bienes del estado y gestión patrimonial |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- --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.<br>- Realizar el registro de actualización y control de las existencias y bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual, trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la entidad, para la elaboración de los estados financieros.<br>- Consolidación de Información de Inventario físico debidamente conciliado de los bienes muebles e inmuebles para facilitar la migración de datos al módulo de Patrimonio del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MP) del año 2025.<br>- Custodiar y mantener actualizado los documentos sustenta torios de registro de los informes de los bienes mueble e inmuebles de propiedad de la institución y de los que se encuentran bajo su administración, para contar con información de patrimonio de la Entidad.<br>- Migración de datos y actualización del módulo de Bienes muebles e inmuebles del Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales (SINABIP) de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN).<br>- Registrar el inventario inicial, así como el proceso de cierre y apertura en el Módulo Patrimonio.<br>- Registrar los procedimientos de las Altas y Bajas Patrimoniales y Altas No Institucionales.<br>- Registrar e incorporar al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad a través del SIGA para su remisión ante el ente rector correspondiente.<br>- Mantener actualizado el software mobiliario institucional-SINABIP y realizar el saneamiento de los bienes e inmuebles para el correspondiente registro en el inventario anual, de acuerdo al Catálogo Nacional de la Superintendencia Nacional de bienes Estatales-SBN.<br>- Controlar registrar toda donación trasferencia de bienes y altas de bienes.<br>- Realizar el seguimiento y control de los bienes patrimoniales según el plan contable.<br>- Realizar el proceso de cierre contable mensual y anual de los bienes patrimoniales Conocer el registro y los actos de administración de inmuebles Conocer y realizar las operaciones del Módulo Patrimonio WEB como inventario inicial, altas, bajas, consultas y reportes web.<br>- Efectuar el registro de su información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF)<br>- Reportar la entrada de bienes del almacén al final del día.<br>- Efectuar el registro de su información de su competencia en el sistema integrado de administración Financiera (SIAF).<br>- Otras actividades relacionadas con las labores de la oficina de control Patrimonial.<br>- Otras funciones establecidas en el ROF y lo que determine su jefe inmediato. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chiva- |

| **Código 42: Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Productivo** |
|---|
| **Formación Académica. -** Título profesional universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de economía, agronomía, industrial, relaciones industriales y/o afines. |
| **Experiencia. –** Dos (02) años de experiencia en general y/o especifica. Un (01) año en el sector publico realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; capitación en la gestión pública y en SIGA. |
| **Funciones a desarrollar. -** |

| |
|---|
| - Generar propuestas para elaborar mejoras continuas de las unidades empresariales.<br>- Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción de/ desarrollo económico de la provincia de Caylloma.<br>- Brindar a los empresarios sistemas de información accesible, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados, demandas de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico, necesario para la toma de decisiones y apertura de mercados para sus productos.<br>- Elaborar planes de negocio para Agro ideas y Pro compite y otros.<br>- 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 43: Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario y Pymes** |
|---|
| **Formación Académica. -** Título profesional universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniero agrónomo, Médico Veterinario, ingeniera industrial alimentarias y/o afines. |
| **Experiencia. –** Dos (02) años de experiencia en general y/o especifica. Un (01) año en el sector publico realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; capitación en la gestión pública, SIGA y conocimiento en elaboración de TDR y ET. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Diagnóstico de las diferentes cadenas productivas a nivel de la provincia de Caylloma.<br>- Planificar, organizar, coordinar ejecutar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria en el ámbito Provincial.<br>- Elaborar perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito provincial.<br>- Organizar cursos de capacitación para el mejoramiento de la producción agropecuaria y el fortalecimiento organizacional de las comunidades campesinas.<br>- Informar periódicamente al Gerente de Desarrollo Económico, sobre el desarrollo de los programas, proyectos y actividades a su cargo.<br>- 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 44: Médico Veterinario** |
|---|
| **Formación Académica. –** Profesional Médico Veterinario, Colegiado y Habilitado. |
| **Experiencia. –** Dos (02) años de experiencia en general y/o especifica. Un (01) año en el sector publico realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; capitación en la gestión pública, SIGA y conocimiento en elaboración de TDR y ET. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Realizar asistencias Técnicas.<br>- Realizar evaluaciones del Sector Pecuario.<br>- Realizar inseminación artificial.<br>- Mantener el archivo actualizado de las normas legales y otros del área.<br>- Capacitaciones.<br>- Redactar documentos de comunicaciones internas y externas, recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de su competencia.<br>- Y otras funciones específicas establecidas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Sub Gerencia. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 45: Administrador de la Unidad Empresarial Complejo Turístico la Calera** |
|---|

| |
|---|
| **Formación Académica. –** Título Universitario y/o bachiller o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados del área de la carrera de Administración y/o carreras afines. |
| **Experiencia. –** Dos (02) años de experiencia en general y/o especifica. Un (01) año en el sector publico realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos especializados concernientes al área; conocimiento de ofimática, capacitación en la gestión pública, capacitación en SIGA y conocimiento en elaboración de TDR y ET. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Planificar el buen funcionamiento de la Unidad Empresarial Complejo Turístico la Calera.<br>- Controlar, supervisar el cumplimiento de sus funciones del personal a su cargo.<br>- Mantener las instalaciones internas y externas de la Unidad Empresarial Complejo Turístico la Calera, en Óptimas condiciones y operativas de limpieza, mantenimiento operativo y seguridad.<br>- Instalación y funcionamiento del sistema de recaudación de tasas por ingreso, de Usuarios y Turistas.<br>- Recaudar los ingresos provenientes del alquiler y concesión de los stands o locales asignados a empresas o personas naturales y otros que se ubiquen en el Complejo Turístico La Calera.<br>- Y otras funciones dispuestas por su jefe inmediato |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 46: Administrador de Unidad Empresarial Generación Eléctrica** |
|---|
| **Formación Académica. –** Título Universitario y/o bachiller o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados del área de la carrera de Administración, ingeniero eléctrico, Electricidad Industrial y/o carreras afines. |
| **Experiencia. –** Dos (02) años de experiencia en general y/o especifica. Un (01) año en el sector publico realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos especializados concernientes al área; conocimiento de ofimática, capacitación en la gestión pública, capacitación en SIGA y conocimiento en elaboración de TDR y ET. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Generar propuestas, desde el punto de vista operativo, para el proceso de planeamiento eléctrico y para la atención y servicio del sistema eléctrico, con el fin de atender oportunamente a los usuarios de la demanda de energía en la Zona de Responsabilidad Técnica (ZRT) de la Municipalidad.<br>- Dirigir, controlar y evaluar los procesos de generación, transmisión y distribución y el mantenimiento del sistema eléctrico de la Municipalidad, con el fin de operar con eficiencia, asegurar la continuidad del servicio y el cumplimiento de las normas técnicas de calidad y las normas de medio ambiente, salud ocupacional y seguridad de las personas.<br>- Formular, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de mantenimiento de subestación, redes y alumbrado público, a fin de garantizar operatividad del sistema eléctrico y mantener confiabilidad y calidad del servicio, cumpliendo con las exigencias de las normas técnicas de calidad.<br>- Controlar y evaluar el cumplimiento de los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento, control de pérdidas técnicas y calidad del sistema eléctrico.<br>- Dirigir y controlar las acciones destinadas a identificar y reducir las pérdidas técnicas en la subestación y en las redes de transmisión y distribución, de acuerdo con el Plan de Control de Pérdidas.<br>- Dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a la atención de las emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.<br>- Formular políticas operativas y proponer directivas y otros instrumentos técnico normativos, así como estándares y especificaciones técnicas, necesarios para optimizar los sistemas de generación, transmisión y distribución de energía en el ámbito de su jurisdicción.<br>- Controlar, supervisar el cumplimiento de sus funciones del personal a su cargo.<br>- Y otras funciones específicas establecidas por la Gerencia de Desarrollo Económico y Sub Gerencia. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 47: 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. –** Dos (02) años de experiencia en general y/o específica y un (01) año en el sector publico realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos especializados concernientes al área; conocimiento de ofimática, capacitación en la gestión pública, capacitación en SIGA y conocimiento en elaboración de TDR y ET. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Realizar los requerimientos en el sistema.<br>- Realizar el ordenamiento del acervo documentario.<br>- Redacción y proyección de documentos del área.<br>- Digitalización de acervo documentario.<br>- Reconstruir y actualizar el archivo del área correspondiente.<br>- 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 48: Enfermero/a** |
| **Formación Académica. –** Titulado universitario o técnico en Enfermería. |
| **Experiencia. –** Un (01) año de experiencia en general y/o específica en el sector publico y/o privado realizando actividades concernientes del área. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos concernientes al puesto; conocimiento de ofimática. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Hacer cumplir los protocolos de seguridad y salud. Actualizar el Plan de Prevención, Control y Seguimiento usuario del U.E Complejo Turístico La Calera.<br>- Capacitar al personal en materia de primeros auxilios y otros.<br>- Hacer cumplir el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.<br>- Atender a usuarios por incidentes de salud o accidentes.<br>- Auxiliar a los usuarios cuando la situación lo amerite y derivar a un centro de salud de ser necesario.<br>- Supervisar y orientar a los usuarios y trabajadores de La Calera en materia de seguridad y primeros auxilios.<br>- Llevar actualizada el registro de control de personal sobre las fichas sintomatológicas.<br>- Distribuir los EPPs de bioseguridad necesarios al personal.<br>- Emitir informes técnicos de personal sobre salud y otros necesarios.<br>- Velar por la preservación y conservación de los materiales, insumos y otras pertenencias de su competencia en su ámbito laboral de la U.E Complejo Turístico La Calera.<br>- Y Otras funciones que le asigne su Superior o la Entidad en temas de salud |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| |
|---|
| **Código 49: Sub Gerente de Obras Públicas y Proyectos** |
| **Formación Académica.** Título Profesional Universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad de la carrera de ingeniería civil, arquitectura 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 habilidades. -** Cursos en Gestión Pública concernientes al puesto; manejo de ofimática. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Dirigir, ejecutar y supervisar la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, programados en el Presupuesto Participativo.<br>- Dirigir la elaboración de Expedientes Técnicos.<br>- Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las obras por administración directa y por contrata.<br>- Dirigir y coordinar la elaboración, revisión o análisis, para su aprobación, de las valorizaciones y liquidaciones de las obras.<br>- Dar conformidad a la ejecución de los trabajos programados, y Recepcionar las obras públicas.<br>- Otras funciones específicas, establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad |

| |
|---|
| - Programar y ejecutar los mantenimientos, obras y proyectos públicos de la municipalidad.<br>- Hacer llegar a la Gerencia de Infraestructura la propuesta del plan anual de inversiones en obras y proyectos públicos, para su aprobación.<br>- Tiene a su cargo el control y conformidad de los servicios profesionales prestados por los Residentes de Obras Proyectos y Mantenimientos.<br>- Elaborar y ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en obras que realiza la Municipalidad. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay- |

| |
|---|
| **Código 50: Sub Gerente de Obras Privadas, Catastro y Urbanismo.** |
| **Formación Académica.** Título Profesional Universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería civil, arquitectura y/o afines. Cursos en Gestión Pública concernientes a la especialidad; manejo de ofimática |
| **Experiencia.** –Dos (2) años de experiencia general o específica realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. –** Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación.<br>-Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Dirigir, programar y evaluar la ejecución de las propuestas del Plan Urbano Distrital en cuanto a zonificación y usos del suelo para habilitaciones urbanas y edificaciones.<br>- Coordinar y dirigir la actualización del Plan Urbano Distrital.<br>- Organizar y dirigir la tramitación y concesión de licencias para habilitación urbana, así como para obra nueva o en vía de regularización, para ampliación, remodelación, modificación, refacción y para otros tipos de obras.<br>- Dirigir el proceso de elaboración, actualización, administración y mantenimiento del catastro urbano del distrito.<br>- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguridad, relacionadas con las obras de edificación, habilitaciones urbanas, actividades comerciales en propiedad privada y en vía pública, la publicidad exterior y el mobiliario urbano.<br>- Otras funciones específicas, establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.<br>- Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano Integral y Catastro Urbano de la Provincia, orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad.<br>- Ejecutar los controles y supervisión de las obras que autorizan y de detectarse infracciones, comunicar a la oficina de fiscalización y control, para que lleve a cabo el proceso de sanción correspondiente. Definir las zonas de Desarrollo Urbanístico, estableciendo alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales para promover el desarrollo de la provincia. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.<br>- Recibir la solicitud de proyectos de los recurrentes, elaborar el estudio de pre-inversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar y remitirlo al órgano municipal competente. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay- |

| |
|---|
| **Código 51: Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial-MPC.** |
| **Formación Académica.** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de la carrera de ingeniería civil o vial, administración, derecho y/o afines. |
| **Experiencia.** –Dos (2) años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos en Gestión Pública concernientes a la especialidad; manejo de ofimática.<br>-Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación.<br>-Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| - **Funciones a desarrollar. –** |

- **Funciones a desarrollar. –**
- Resuelve en primera instancia en los asuntos de sus subgerencia y competencia, su actuación se sujeta a las normas legales inherentes y vigentes.
- Programar, regular, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar todas las actividades relacionadas con el tránsito, la circulación y el transporte público. Esto se realiza en coordinación con las entidades competentes, asegurando que todas las acciones se alineen con las normativas vigentes y las necesidades de la comunidad.
- Instalación y Mantenimiento de servicio de semaforización pública. Esto incluye la señalización adecuada de circulación en vías y caminos, lo que es crucial para la seguridad vial y la fluidez del tráfico.
- Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir para vehículos menores. Esto asegura que solo los conductores calificados y capacitados obtengan licencias, contribuyendo así a la seguridad en las vías.
- Realizar capacitaciones sobre educación vial dirigidas a transportistas, usuarios del servicio de transporte público y a la población en general. Esto es esencial para fomentar una cultura de seguridad vial y concientizar sobre la importancia de seguir las normas de tránsito.
- Evaluar estudios de impacto vial en relación con el entorno urbano. Esto incluye gestionar y coordinar con instituciones afines para asegurar que las decisiones tomadas sean informadas y beneficiosas para la comunidad.
- Programar, organizar, dirigir y ejecutar programas de educación vial, cumpliendo con la normatividad legal de tránsito y promoviendo una cultura de seguridad vial entre los ciudadanos.

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

**Código 52: Sub Gerente de Supervisión y Liquidación**

**Formación Académica.** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de la carrera de ingeniería civil o vial, administración, derecho y/o afines.

**Experiencia. –**Dos (2) años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.

**Conocimientos y habilidades. -** Cursos en Gestión Pública concernientes a la especialidad; manejo de ofimática.
-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, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión de las inversiones que ejecuta la Municipalidad, ya sea por administración directa o por contratas, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Coordinar, normar y conducir los procesos de liquidación técnico-financiera de las obras civiles y proyectos de inversión pública, garantizando la eficiencia y oportunidad en la formulación de pre liquidaciones y liquidaciones definitivas.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas dentro de los plazos previstos, asegurando que las obras se realicen conforme a los cronogramas establecidos.
- Recepcionar y revisarlos informes de avances físicos y valorizaciones, asegurando que se refleje el estado real de las obras en ejecución.
- Revisar y controlar los requerimientos de materiales y otros insumos solicitados por las obras, así como la contratación y pago de alquiler de maquinaria y equipo, garantizando la disponibilidad de recursos necesarios.
- Efectuar el seguimiento a las planillas de control del personal de obra y los gastos directos e indirectos afectados a las obras, asegurando la correcta administración de los recursos.
- Controlar el cumplimiento de las normas de control interno en cada obra, tanto en la ejecución por administración directa como por contrata.
- Preparar los documentos técnicos y financieros para la recepción de obra, asegurando que se cumplan todos los requisitos necesarios para la formalización de la entrega.
- Realizar el seguimiento de cada obra a su cargo hasta la aprobación de la liquidación de obra, garantizando que se cumplan todos los procedimientos establecidos.
- Evaluar el desarrollo y/o ejecución de obras en coordinación con el área de Obras Públicas, presentando informes periódicos de avance de las obras supervisadas.

| |
|---|
| - Formular normas y directivas para el proceso de supervisión de obras y liquidaciones técnico- financieras, contribuyendo a la mejora continua de los procesos. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay- |

| **Código 53: Sub Gerente de Formalización y Saneamiento** |
|---|
| **Formación Académica.** Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad de la carrera de ingeniería civil, arquitectura y/o afines. |
| **Experiencia.** –Dos (2) años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos en Gestión Pública concernientes a la especialidad; manejo de ofimática. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Programar, dirigir, ejecutar controlarlas actividades relacionadas con la identificación y calificación de terrenos para la formalización y titulación de predios.<br>- Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad con la participación de actores involucrados.<br>- Coordinar con el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), a fin de desarrollar los procesos de saneamiento físico legal.<br>- Otorgar constancias de posesión para la factibilidad de servicios básicos dentro del ámbito de aplicación de la Ley N° 28687, garantizando el cumplimiento de procedimientos establecidos.<br>- Realizar la función de adjudicación, recuperación y/o reversión de lotes de terreno en posesiones informales, asentamientos humanos y urbanizaciones populares de interés social dentro de la jurisdicción.<br>- 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 54: Sub Gerente de Defensa Civil y Defensa Nacional** |
|---|
| **Formación Académica.** Título Profesional Universitario o bachiller de que incluya estudios relacionados con la especialidad de la carrera de ingeniería civil , ingeniería ambiental y/o afines. |
| **Experiencia.** –Dos (2) años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos en Gestión Pública concernientes a la especialidad; manejo de ofimática.<br>-Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación.<br>-Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Proponer a la Plataforma de Defensa Civil la aprobación de varios planes, tales como el Plan de Prevención y Reducción de Riesgo de Desastres, el Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (P.O.E.D.) y el Plan de Contingencia. Estos planes son esenciales para establecer protocolos claros de actuación ante situaciones de emergencia.<br>- Realizar inspecciones técnicas de seguridad es otra función clave. La Sub Gerencia debe llevar a cabo estas inspecciones para evaluar los niveles de riesgo (bajo, medio y alto) y otorgar las licencias de funcionamiento necesarias, garantizando así que las instalaciones cumplan con los estándares de seguridad requeridos.<br>- Participar en activamente como miembro del Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres, contribuyendo a la elaboración de los planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres. Esta colaboración es vital para asegurar un enfoque integral y coordinado en la gestión de riesgos.<br>- Planificar, organizar, promocionar y ejecutar acciones de capacitación en gestión de riesgo de desastres son funciones esenciales. Esto incluye la formación de brigadistas voluntarios y la sensibilización de la comunidad sobre la importancia de la preparación ante desastres.<br>- Llevar a cabo estudios de mitigación de riesgos, así como proponer políticas y normas que contribuyan a la prevención y reducción de riesgos. Esto implica un enfoque proactivo para identificar y abordar las vulnerabilidades existentes. |

| |
|---|
| - Realizar inventario de los recursos humanos y materiales disponibles en la jurisdicción que son aplicables a la gestión de riesgo de desastres. Este inventario es crucial para asegurar que se cuente con los recursos necesarios en caso de una emergencia. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay- |

| **Código 55: Asistente Administrativo- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural** |
|---|
| **Formación Académica.** Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (6) semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, ingeniería civil, arquitectura y/o carreras afines. |
| **Experiencia. –** Seis (6) meses de experiencia en general y/o específica en el sector público o privado realizando actividades concernientes al área. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos en Gestión Pública concernientes a la especialidad, conocimiento de SIGA; manejo de ofimática.<br>-Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación.<br>-Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Elaborar informes técnicos correspondientes al área.<br>- Coordinación en la programación y ejecución de mantenimientos, obras y proyectos públicos o contratas de la Municipalidad Provincial de Caylloma.<br>- Elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios.<br>- Llevar el control y conformidad de los servicios profesionales prestados por los residentes de obras, supervisiones de obra, consultores externos y contratistas.<br>- Administrar y gestionar la documentación de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbanoy Rural, asegurando su correcta organización y archivo para facilitar su acceso y consulta.<br>- Asistir en la elaboración de documentos administrativos de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, proporcionando atención oportuna a la gestión administrativa.<br>- Brindar atención y soporte a los ciudadanos y entidades que requieran información de temas relacionados a las funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, asegurando una comunicación efectiva.<br>- Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la gerencia y otras funciones que disponga el jefe inmediato. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay- |

| **Código 56: Asistente Técnico – GDUR (6)** |
|---|
| **Formación Académica.** Grado Académico de Bachiller Universitario o egresado universitario de la carrera de ingeniería civil, arquitectura, ingeniería geológica y/o carreras afines. |
| **Experiencia. –** Seis (6) meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al área. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática nivel intermedio. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- 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 y otras. Apoyar en la revisión de la documentación de adicionales y/o deductivos de las obras en ejecución.<br>- Registrar los proyectos en el sistema de INFOBRAS. Registrar los proyectos en el Banco de Inversiones(INVIERT.PE)<br>- Asistir en la elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.<br>- 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.<br>- Registro la base catastral de cualquier cambio ocurrido en el ámbito. |

| |
|---|
| - Apoyar en la realización de visitas de campo, inspecciones oculares, fiscalización y control de expedientes.<br>- Brindar apoyo en el despacho de la documentación de la oficina y atención al público, elaboración de oficios, memorándum, informes y otros documentos pertenecientes a la afectación administrativa.<br>- Apoyar la revisión de las liquidaciones de administración directa presentadas por los residentes de obras.<br>- Apoyar en la formulación de directivas que coadyuven el mejoramiento y modernización del proceso de liquidación técnico financiera de las obras que ejecuta la municipalidad.<br>- Proyectar informes de liquidación técnica y financiera de obras, y otras funciones señaladas en Directivas<br>- internas de la Municipalidad.<br>- Mantener actualizado la página del COEP y normatividad referente a las actividades de Gestión de Riesgo<br>- de Desastres y Defensa local.<br>- Levantamiento de información, registro ante desastres naturales y entrega de ayuda humanitaria<br>- Validar información sobre emergencia emitidas por el SENAMHI<br>- Apoyo en el campo, en caso de sobrevenir emergencias inesperadas y apoyar en las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en el Municipio.<br>- Asistir en la organización de grupos de trabajo y la plataforma de Gestión de Riesgo de Desastres.<br>- Apoyar en las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en el Municipio.<br>- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación del área.<br>- 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 57:Abogado para la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial.** |
|---|
| **Formación Académica.** Título Profesional Universitario en Derecho, que incluya estudios relacionados con la especialidad. |
| **Experiencia. –** Un (01) año de experiencia en general y/o específica en el sector público o privado realizando actividades concernientes al área. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos y/o capacitaciones en Derecho de transportes y otros concernientes al puesto; conocimiento en ofimática nivel básico.<br>-Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación.<br>-Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Absolver consultas de naturaleza jurídica general, según lo requiera.<br>- Proyectar los informes y/o opiniones legales.<br>- Actividad de recepción, control, seguimiento de los documentos administrativos de la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial de la MPC<br>- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de otras funciones, relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay- |

| **Código 58: Brigadista-Sub Gerencia de Defensa Civil y Defensa Nacional (3)** |
|---|
| **Formación Académica.** Secundaria Completa |
| **Experiencia. –** Seis (06) meses de experiencia en general y/o específica en el sector público o privado realizando actividades concernientes al área. |
| **Conocimientos y habilidades. -**<br>- Cursos y/o Capacitaciones en el sector público y/o privado, conocimientos de ofimática.<br>- Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación.<br>- Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Mantenimiento de Causes.<br>- Limpieza de Drenajes y Vías.<br>- Habilitación de Vías, por causa de las lluvias intensas, huaicos, deslizamientos y desprendimientos de tierra . |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay- |

| Código 59: Inspector de la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial (4) |
|---|
| **Formación Académica.** Instrucción Secundaria Completa o Superior Técnica, que incluya alguna capacitación técnica en el área. |
| **Experiencia. –** Tres (03) meses de experiencia en general y/o específica en el sector público o privado realizando actividades concernientes al área. |
| **Conocimientos y habilidades. -**<br>-Alguna Capacitación Técnica en el área.<br>-Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación.<br>-Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa. |
| **Funciones a desarrollar. –**<br>- Apoyo en las acciones de control, supervisión y realizar notificaciones de papeletas de infracción de tránsito. Controlar la libre circulación de vehículos en las vías públicas, apoyo en otras actividades relacionadas.<br>- Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre, así como informar los temas relacionados con la correcta señalización de vías, las condiciones técnicas de mantenimiento y atención de emergencia en la red vial de su competencia.<br>- Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización. Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos y otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay- |

| Código 60: Asistente Administrativos – GSSC (02) |
|---|
| **Formación Académica. –** Grado académico de bachiller universitario 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 (01) año de experiencia en general y/o especifica en el sector público y/o privado. Seis (06) meses realizando actividades concernientes al área. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Controlar, verificar y redacción de documentos administrativos en legajos y control de asistencia en área servicio social y comunal.<br>- Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos legajos y control de asistencia en área de servicio social y comunal.<br>- Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos yo expedientes.<br>- Atención al público usuario en legajos y control de asistencia en área de servicio social y comunal.<br>- Coordinar, informar, controlar y organizar documentos de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas.<br>- 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 61: Sub Gerente de Programas Sociales |
|---|
| **Formación Académica. –** Titulado profesional universitario de la carrera de administración, sociólogo, trabajador social y/o carreras afines. |
| **Experiencia. –** Dos (02) años de experiencia específica en el sector público, realizando actividades concernientes al área. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos en gestión pública; capacitaciones concernientes al puesto, manejo de distintos sistemas de programas sociales. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Ejecutar el programa complementación alimentaria y nutricional, en el marco de la reforma de la administración de los programas sociales (Unidad Local de Empadronamiento (ULE), Programa del Vaso de Leche, Comedores Populares, Clubes de Madres, Pensión 65 y Programa FISE). |

- Monitorear las disposiciones establecidas por el comité de gestión de apoyo a las organizaciones sociales, Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche y otras de similar naturaleza de acuerdo con sus competencias.
- Efectuar y mantener actualizado el empadronamiento de la población beneficiaria de los programas alimentarios, con criterios de focalización.
- Proponer y elaborar la canasta de alimentos y realizar la programación de alimentos para el Programa de Complementación Alimentaria (PCA).
- Realizar el proceso de control de calidad y distribución de alimentos para los programas de apoyo alimentario.
- Identificar, priorizar y focalizar los programas de apoyo de niños, niñas y mujeres embarazadas en alto riesgo y vulnerabilidad
- Proponer y modificar y/o formular y visar la elaboración de Directivas y/o Reglamentos de los programas de asistencia alimentaria en coordinación con La Oficina de Planeamiento y Modernización y emitir opinión técnica que corresponda.
- Elaborar y remitir la información de los recursos alimentarios a las instituciones públicas correspondientes de acuerdo con Ley.
- Coordinar con las organizaciones sociales de base, la determinación de los requerimientos alimenticios en concordancia con las normas vigentes.
- Proponer mecanismos de control y monitoreo en la distribución de los recursos alimenticios en las diferentes organizaciones sociales
- Planificar, coordinar y ejecutar programas de capacitación en materia de su competencia.
- Monitorear y evaluar los recursos financieros asignados a los programas de complementación alimentaria y otros de similar naturaleza.
- Coordinar y participar en la ejecución de los Programas de Asistencia Alimentaria y Apoyo Social dirigidos a la población en situación de pobreza y extrema pobreza, que se encuentren a cargo del Gobierno Central y Gobierno Regional.
- Desarrollar campañas de monitoreo nutricional en coordinación con el Ministerio de salud, con la finalidad de verificar la reducción de la desnutrición crónica infantil en nuestro distrito y emitir los informes respectivos.
- Promover y ejecutar programas, acciones de alimentación, salud y de carácter social.
- Supervisar y monitorear las actividades de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) del Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- Inscripciones a los programas pensión 65.
- Seguimiento (coordinación con los promotores-verificación de declaración jurada y clasificación socioeconómica - visitas domiciliarias).
- Frecuencia de visitas domiciliarias (5 a 6 veces).
- Visita en el mes de junio (15 a 20 visitas domiciliarias).
- Requisitos parta FISE: DNI, mayor de 65, clasificación socioeconómica, residir en el lugar que lo solicita).
- Inscripciones a FISE.
- Distribución de vales FISE.

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

**Código 62: Sub Gerente de Salud, Educación, Deporte y Juventud.**

**Formación Académica. –** Título profesional universitario, bachiller o titulado de instituto superior que incluya estudios relacionados con la especialidad de educación, administración y/o afines.

**Experiencia. –** Dos (02) años de experiencia en general y/o específica. Un (01) año en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

**Conocimientos y habilidades. -** Cursos en gestión pública concernientes al puesto, conocimiento de ofimática. Capacidad de análisis y poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación de trabajo en equipo, bajo presión, capacidades de adaptarse al cambio y saber tomar decisiones.

**Funciones a desarrollar. -**

- Planificar, diseñar, monitorear y evaluar políticas, planes, programas y proyectos integrales relacionados con la educación, la cultura con el objeto de contribuir al desarrollo integral de la población de la provincia.

| |
|---|
| - Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo en la jurisdicción, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación y las Unidades de Gestión Educativa Local, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.<br>- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de su realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica y de innovación.<br>- Contribuir a la mejora de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas bajo su jurisdicción, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación y la Unidades de Gestión Educativa Local, según corresponda, fortaleciendo su autonomía institucional.<br>- Promover, el equipamiento y mantenimiento de la infraestructura de los locales educativos de la jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Regional Concertado.<br>- Emitir constancias de Inspección Sanitaria y/o Carnet de Sanidad a los establecimientos comerciales y población en general en materia de expendio de alimentos en el marco de la seguridad alimentaria.<br>- Proponer las políticas y estrategias de la Juventud, educación, cultura y deporte con enfoque intercultural, género e interseccionalidad.<br>- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la Juventud, educación, cultura y deporte con enfoque intercultural.<br>- Programar, ejecutar, coordinar, y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social cultural y económica del gobierno local.<br>- Promover el desarrollo integral de los jóvenes fortaleciendo la Promoción y Gestión de Políticas de Juventud.<br>- Promover los derechos ciudadanos de las y los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, culturales, recreativas y deportivas.<br>- Gestionar la atención primaria de salud, así como promover la construcción y equipamiento de centros y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y organismos regionales y nacionales pertinentes.<br>- Organizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.<br>- Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y organismos regionales y nacionales pertinentes.<br>- Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 63: Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables** |
|---|
| **Formación Académica. –** Título profesional universitario, bachiller o titulado del Instituto Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad de la carrera de Administración, Derecho, Ingeniería Geológica, civil, ambiental y/o afines. |
| **Experiencia. –** Dos (02) años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Cursos en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento de ofimática. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos con enfoque que genera y que promocionan las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres para generarse ingresos propios, desarrollen sus derechos ciudadanos y liderazgo. Así como conducir las acciones permanentes de prevención de la violencia familiar contra la mujer.<br>- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas a la mujer, principalmente a aquellas en riesgo de exclusión social, contribuyendo a su bienestar.<br>- Planificar y ejecutar la promoción del desarrollo de capacidades y acción concertada de las instituciones públicas y organizaciones sociales que atiendan la problemática de violencia familiar contra la Mujer.<br>- 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 64: Promotor Social I PCA, Comedores Populares y PANTBC.** |
|---|
| **Formación Académica. –** Egresado, bachiller, Titulado y/o titulado de instituto superior que incluya estudios relacionados con la especialidad de la carrera Trabajo Social, derecho y/o afines. |
| **Experiencia. –** Un (01) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Conocimientos en la gestión pública, manejo de distintos sistemas de programas sociales y dominio en ofimática. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Implementar las acciones dispuestas por los comités de administración de los Programa de Asistencia Alimentaria y otros.<br>- 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.<br>- Proponer la aprobación y modificaciones de directivas y reglamentos relacionadas con la administración de los programas de asistencia alimentaria.<br>- Elabora el Plan Operativo del departamento.<br>- Administrar el registro de Comedores de la Provincia de Caylloma.<br>- 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 65: Promotor Social II de Programa FISE y Pensión 65** |
|---|
| **Formación Académica. –** Egresado, bachiller, Titulado y/o titulado de instituto superior que incluya estudios relacionados con la especialidad de la carrera Trabajo Social, derecho y/o afines. |
| **Experiencia. –** Un (01) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Conocimientos en la gestión pública, manejo de distintos sistemas de programas sociales, dominio de ofimática y SIGA. |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Implementar las acciones dispuestas por los comités de administración de los Programa FISE, PENSION 65, BECA 18, INABIF y otros.<br>- Organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación de los Programas Sociales, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.<br>- Apoyar en elaborar informes, oficios entre otros documentos que emite la sub gerencia de Programas Sociales.<br>- Realizar la custodia de acervo documentario, recepción y envió de documentos.<br>- Hacer seguimiento a la documentación.<br>- Administrar el registro de Comedores de la Provincia de Caylloma.<br>- Y demás funciones que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 66: Responsable del Vaso de Leche** |
|---|
| **Formación Académica. –** Egresado, bachiller, Titulado y/o titulado de instituto superior que incluya estudios relacionados con la especialidad. |
| **Experiencia. –** Un (01) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes a la especialidad. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Conocimientos en la gestión pública, manejo de distintos sistemas de programas sociales y dominio de ofimática . |
| **Funciones a desarrollar. -**<br>- Implementar las acciones dispuestas por los comités de administración de los Programa de Asistencia Alimentaria y otros.<br>- 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 modificaciones de directivas y reglamentos relacionadas con la administración de los programas de asistencia alimentaria.<br>- Elabora el Plan Operativo del departamento.<br>- Administrar el registro de Comedores de la Provincia de Caylloma.<br>- 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 67: Coordinador del Sello Municipal, Sello Regional y Padrón Nominal** |
|---|
| **Formación Académica. –** Título universitario y/o título del instituto superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, educación, ciencias sociales y/o afines. |
| **Experiencia. –** Un (01) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Dominio de Ofimática (Word, Excel, Power Point) |
| **Funciones a desarrollar. -.**<br>- Evaluar solicitudes para la obtención del Sello Municipal y Sello Regional con base en los criterios establecidos.<br>- Realizar visitas de campo para verificar el cumplimiento de los estándares en proyectos postulados.<br>- Emitir informes técnicos detallados sobre la viabilidad de proyectos para su certificación.<br>- Garantizar el correcto registro y archivo de todos los proyectos aprobados, incluyendo su documentación.<br>- Coordinar con dependencias regionales y municipales para validar el uso del Sello Regional en proyectos de impacto interinstitucional.<br>- Diseñar y mantener actualizada una base de datos integral que contenga información precisa y confiable de los beneficiarios de programas sociales, educativos y de salud.<br>- Implementar medidas de control de calidad en la recolección, validación y almacenamiento de los datos del padrón.<br>- Elaborar reportes estadísticos y analíticos que respalden decisiones estratégicas en políticas públicas locales y regionales.<br>- Asegurar el cumplimiento de normativas de privacidad y confidencialidad en el manejo de datos personales, según la Ley de Protección de Datos Personales. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay |

| **Código 68: Responsable de OMAPED y CIAM** |
|---|
| **Formación Académica. –** Grado académico de bachiller universitario o título del 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 al área. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA. |
| **Funciones a desarrollar. -.**<br>- Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito (OMAPED)<br>- Promover diferentes actividades a favor de las personas con discapacidad.<br>- Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad.<br>- Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina a favor de las personas con discapacidad.<br>- Identificar a personas con discapacidad para su trámite de Carnet CONADIS y afiliación al PROGRAMA CONTIGO.<br>- Promover y ejecutar campañas de certificación gratuita para personas con discapacidad.<br>- Promover la atención de los adultos mayores y la defensa de sus derechos.<br>- Promover actividades a favor de los adultos mayores de conformidad con los lineamientos y disposiciones nacionales.<br>- Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina a favor de los adultos mayores.<br>- Diseñar, dirigir y ejecutar los servicios de atención a grupo poblacional del adulto mayor.<br>- Proponer y ejecutar programa de apoyo a los adultos mayores en situación de riesgo.<br>- Organizar y tener actualizado el registro de CIAM y OMAPED. |

| |
|---|
| - Las demás funciones establecidas conforme a la ley de 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 69: Abogado/a - DEMUNA** |
|---|
| **Formación Académica. –** Título profesional Universitario de la carrera de Derecho, colegiado y habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad. |
| **Experiencia. –** Un (01) año de experiencia en general y/o especifica 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. -.**<br>- Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas, hogares, albergues, cunas, comisarias entre otros en cualquier institución pública o privada.<br>- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior.<br>- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello efectuara conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.<br>- 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 70: Psicólogo - DEMUNA** |
|---|
| **Formación Académica. –** Título profesional universitario de la carrera de Psicología Colegiado y Habilitado |
| **Experiencia. –** Un (01) año de experiencia en general y/o especifica 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. -.**<br>- Evaluar factores de riesgo y protección de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, teniendo en cuenta su situación.<br>- Orientación psicológica para niños, adolescentes y sus familias.<br>- Prevenir situaciones de maltrato en el interior de la familia, así como promover un adecuado desarrollo evolutivo de los niños a través de fortalecimiento del vínculo afectivo padre- madre – hijo.<br>- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.<br>- 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 71: Administrador de la U.E Terminal Terrestres 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 (01) año de experiencia en general y/o especifica 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. -.**<br>- Administrar el buen funcionamiento del Terminal Terrestre.<br>- Planificar, controlar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal del terminal.<br>- Gestionar y mantener los documentos al día correspondientes al Terminal terrestre.<br>- Elaborar los requerimientos de materiales y personal, así como los tramites de pago de personal.<br>- Controlar, supervisar y planificar el personal a su cargo.<br>- Llevar el control del inventario de almacén.<br>- Realizar los depósitos diarios de la recaudación, producto del boletaje de ingreso, bajo su responsabilidad. |

| |
|---|
| - Llevar el control de la gestión y su documentación.<br>- 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 |

| **Código 72: Técnico Administrativo de la U.E Terminal Terrestres Majes** |
|---|
| **Formación Académica. –** Bachiller o título Profesional Universitario de la carrera de Administración, derecho y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad. |
| **Experiencia. –** Un (01) año de experiencia en general y/o especifica 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. -.**<br>- Proyectar y redacción de documentos administrativos en área de Terminal Terrestre de Majes.<br>- Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos legajos y control de asistencia en terminal terrestre.<br>- Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes.<br>- Atención al público usuario en legajos y control de asistencia en Terminal Terrestre de Majes.<br>- Coordinar, informar, controlar, cobrar y organizar documentos tesorería, de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas.<br>- Coordinar reuniones concertar citas para la administración del Terminal Terrestre de Majes<br>- Y otras funciones que se le asigne su jefe inmediato |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Agencia Municipal 001 - Majes - El pedregal – MPC |

| **Código 73: Responsable de Caja** |
|---|
| **Formación Académica. –** Bachiller, Título Profesional Universitario o Titulo de Instituto Superior de las carreras de contabilidad, economía y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad. |
| **Experiencia. –** Seis (06) meses realizando actividades concernientes del área. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA. |
| **Funciones a desarrollar. -.**<br>- Controlar, verificar y redacción de documentos administrativos en legajos y control de asistencia en área de<br>- gerencia, en caja.<br>- Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos legajos y control de asistencia en área de gerencia.<br>- Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y expedientes.<br>- Atención al público usuario en legajos y control de asistencia en área de gerencia.<br>- Coordinar, informar, controlar, cobrar y organizar documentos tesorería, de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas.<br>- Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Agencia Municipal 001 - Majes - El pedregal – MPC |

| **Código 74: Asistente Administrativo de Transportes y Circulación Vial** |
|---|
| **Formación Académica. –** Bachiller o Título Profesional Universitario de derecho y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad. |
| **Experiencia. –** 1 año de experiencia general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área. |
| **Conocimientos y habilidades. -** Conocimientos en gestión Pública, Normativa de Tránsito Vigente ofimática, SIAF Y SIGA |
| **Funciones a desarrollar. -.**<br>-Proyectar resoluciones para Gerencia de la Agencia N° 01 Majes<br><br>-Elaboración de oficios, memorándum, informes y otros documentos pertenecientes a la afectación administrativa.<br>-Revisar, organizar la documentación ingresada a la oficina de transportes de la Agencia N° 01 Majes.<br>-Coordinar operativos de fiscalización y operativos de transporte con la Gerencia de la Agencia N° 01Majes. |

| |
|---|
| -Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la Gerencia de Agencia Majes Revisar y preparar la documentación para la firma de la Gerencia de la Agencia N° 01Majes.<br>-Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados.<br>-Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.<br>-Coordinar reuniones y concertar citas, y otra que le asigne el jefe de área. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Agencia Municipal 001 - Majes - El pedregal – MPC |

| **Código 75: Responsable de Papeletas** |
|---|
| **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 derecho, administración y/o carreras afines |
| **Experiencia. –** Un (01) año de experiencia en general y/o especifica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área |
| **Conocimientos y habilidades. -** Conocimientos en gestión Pública, Reglamento Nacional de Tránsito Terrestre, ofimática, SIAF Y SIGA. |
| **Funciones a desarrollar. -.**<br>- Proyectar Resoluciones de la Gerencia de Agencia Majes.<br>- Registrar papeletas de infracción en el registro nacional de sanciones del MTC.<br>- Registrar y descargar papeletas de infracción y/o actas de control en el sistema de la MPC.<br>- Llevar un registro actualizado de papeletas de infracción y actas de control pagadas.<br>- Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales.<br>- Conocimiento del reglamento nacional de tránsito terrestre y de procedimientos administrativos de ley. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Agencia Municipal 001 - Majes - El pedregal – MPC |

| **Código 76: Responsable de Asuntos Sociales - GAM** |
|---|
| **Formación Académica. –** Grado académico de bachiller universitario o título de la carrera de trabajo social. |
| **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. –**<br>- Organización y distribución de Alimentos del programa PCA-PANTBC<br>- Visitas y supervisión de los Comedores Populares<br>- Seguimiento a las actividades de los Comedores Populares.<br>- Concientización en la población beneficiaria del programa PCA.<br>- Planificación, organización y ejecución de actividades sociales.<br>- Diseñar de planes de trabajo con la población vulnerable.<br>- Visitas sociales a la población vulnerable<br>- Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar.<br>- Elaborar estudios de diagnóstico para determinar necesidades, expectativas y prioridades de la población objetivo que atendemos.<br>- Ejecutar acciones de emergencia social dirigido a la población que se encuentran en situaciones especialmente difíciles por situaciones coyunturales, como enfermedades, accidentes, abandonos, situación de pobreza crítica, desastres o amenaza de supervivencia, entre otros.<br>- Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Agencia Municipal 001 - Majes - El pedregal – MPC |

| **Código 77: Asistente Administrativo para la Gerencia Agencia Majes** |
|---|
| **Formación Académica. –** Grado académico de bachiller universitario o Título profesional universitario de las carreras de 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, SIGA. |
| **Funciones a desarrollar. -.**<br>- Controlar, verificar y redacción de documentos administrativos en legajos y control de asistencia en área de<br>- gerencia.<br>- Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos legajos y control de asistencia en área de gerencia.<br>- Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes.<br>- Atención al público usuario en legajos y control de asistencia en área de gerencia.<br>- Y otras funciones relacionadas al área. Revisar y preparar la documentación para la firma de la Gerencia de la Agencia N° 01Majes<br>- Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados.<br>- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales<br>- Coordinar reuniones y concertar citas, y otra que le asigne el jefe de área. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Agencia Municipal 001 - Majes - El pedregal – MPC |

| |
|---|
| **Código 78: Fiscalizadores – Gerencia Agencia Majes (7)** |
| **Formación Académica. –** Título de instituto superior tecnológico, y/o Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área. |
| **Experiencia. –** Un (01) año de experiencia en general y/o especifica 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. -.**<br>- Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre, conforme a los procedimientos por la sub gerencia de Trasporte.<br>- Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimiento de la institución.<br>- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos. Y otras funciones referentes al puesto. |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Agencia Municipal 001 - Majes - El pedregal – MPC |

| |
|---|
| **Código 79: Inspectores para U.E Terminal Terrestres Majes (3)** |
| **Formación Académica. –** Formación Superior Técnica o Instrucción Superior Técnica |
| **Experiencia. –** Seis (06) meses de experiencia en general y/o especifica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área |
| **Conocimientos y habilidades.** Deseable con alguno capacitación en el área |
| **Funciones a desarrollar. -.**<br>-Elabora registro de salida y llegada de los vehículos de todas las empresas de transporte que operan en el terminal, incluido el nombre del conductor, numero de unidad, ruta asignada, y cualquier información necesaria para control de servicio.<br>-Controla el horario de entrada y salida de las unidades de transporte de pasajeros.<br>-Verifica y velar por buen estado, mantenimiento de vehículos, personas, equipajes instalados por parte de las empresas.<br>-Supervisión y fiscalización de programar y verificar rutas o destinos.<br>-Supervisión y fiscalización de arrendatarios de counters y módulos comerciales dentro del Terminal Terrestre de Majes.<br>-Seguridad y fiscalización en perímetro interior y exterior de personas y transportistas en Terminal Terrestre de Majes de Majes |
| **Lugar de prestación del servicio.-** Agencia Municipal 001 - Majes - El pedregal – MPC |

Chivay, Enero - 2025
La Comisión

**ANEXO Nº 01**
**SOLICITUD**

**Solicito:** Participar del concurso CAS NRO. 01-2025-MPC-CHIVAY
**Señores:** Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Contratación Administrativa de Servicio CAS NRO. 01-2025-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. 01-2025-MPC-CHIVAY 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 2025.

HUELLA

DNI.....

## ANEXO 02

## FICHA RESUMEN DEL CURRÌCULUM 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 | | | | |

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

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

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

## III. EXPERIENCIA LABORAL.

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

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

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

| |
|---|
| ..... |
| ..... |

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

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

## IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

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

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

4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

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

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

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

3. (***) Especifique.

4. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

| ¿POSEE REGISTRO DE CONADIS? | DOCUMENTO QUE LO ACREDITA |
|---|---|
| SI [ ] NO [ ] | |

| ¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? | DOCUMENTO QUE LO ACREDITA |
|---|---|
| SI [ ] NO [ ] | |

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY Nº 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA : .....

D.N.I. Nº : .....

HUELLA DIGITAL

## ANEXO N.º 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 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 2025.

*Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
**Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia. Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevé pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente
***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 Nº 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 42º de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad, así como, aceptare la procedencia de la nulidad del contrato.

HUELLA

DNI.....