



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 02-2025-MPC-CHIVAY-TRANSITORIO**

GENERALIDADES

- Entidad Contratante: Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Ruc: N° 20198033414.
- Domicilio Legal: Plaza de Armas N°104-Chivay.
- Periodo de contratación: De la firma del contrato al 14 de junio del año 2025, sujeto a prórroga 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 Marco del Empleo Público N° 28175.
 - 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 N° 29849.
 - Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
 - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
 - Ley Nro. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. COMISIÓN EVALUADORA

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

Integrantes. -

Titulares.-

Presidente: Gerente de Administración y Finanzas

1° Titular: Gerente de Asesoría Jurídica

2° Titular: Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos

Suplentes.-

Presidente: Gerente Municipal

1° Titular: Gerente de Servicios Sociales y Comunes

2° Titular: Gerente de Desarrollo Económico

Atribuciones y Obligaciones de la Comisión Evaluadora. -

- Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.





- Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- Declarar a los ganadores del concurso.
- Publicar los resultados finales.
- 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 N° 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 N° 61-2010- SERVIR /PE y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

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

Por 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 Gestión de Recursos Humanos 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 Gestión de Recursos Humanos 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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 prelación ingresará 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	20/02/2025	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	21/02/2025 al 06/03/2025	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 y de 14:00 pm a 17:00 pm (Presentación Física).	07/03/2025	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación Curricular.	10/03/2025	Comisión de Selección
Publicación de resultados de la evaluación curricular.	10/03/2025	Comisión de Selección
ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS		
Entrevista presencial de los postulantes Aptos en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Caylloma.	12/03/2025	Comisión de Selección
Publicación de Resultados Finales.	13/03/2025	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato, inducción, registro de personal e inicio de labores	14/03/2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

PLAZAS, PERFILES, CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y CONDICIONES

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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
Gerencia Municipal	1	Abogado para la Gerencia Municipal	2,000.00
	2	Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Seguridad Pública y Defensa Nacional	1,600.00
	3	Profesional para la Inversión Técnica-Nivel de Pre inversión de los proyectos de Inversión	2,800.00
Gerencia de Asesoría Jurídica	4	Asistente legal - GAJ	2,000.00
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	5	Sub Gerente de Planeamiento y Modernización	2,300.00
Gerencia de Administración y Finanzas	6	Sub Gerente de Logística	2,800.00
	7	Sub Gerente de Tesorería	3,000.00
	8	Asistente Técnico Administrativo de Tesorería	1,800.00
	9	Especialista de SIGA	2,000.00
	10	Responsable de Ordenes de Servicio y de Compra	1,800.00
	11	Mesa de Partes - SGL	1,500.00
	12	Asistente Administrativo del PAD	1,600.00
	13	Operador Maquinaria Pesada-Cargador Frontal	2,200.00
	14	Conductor de Camión Volquete	2,200.00
Gerencia de Desarrollo Económico	15	Administrador de U.E. Generación Eléctrica	1,800.00
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	16	Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial-MPC	2,800.00
	17	Sub Gerente de Formalización y Saneamiento	2,800.00
	18	Sub Gerente de Defensa Civil y Defensa Nacional	2,300.00
	19	Asistente Administrativo- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	1,600.00
	20	Brigadista-SGD CDN	1,500.00
	21	Inspector-SGTCV	1,500.00
	22	Notificador de la SGTCV	1,500.00
Gerencia de Servicios Sociales y Comunes	23	Responsable de Juventudes-SGEDyJ	1,800.00
Agencia Municipal Majes	24	Responsable de Papeletas	1,600.00
	25	Responsable de Mesa de Partes	1,500.00
	26	Fiscalizador-Gerencia Agencia Majes.	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: Abogado para la Gerencia Municipal

Formación Académica.- Título profesional Universitario de la carrera de Derecho, colegiado y habilitado.

Experiencia General. - Acreditar Tres (03) años de experiencia en general en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.

Conocimientos y habilidades. -

Capacitación y/o Cursos relacionados en Gestión pública y Administrativa, conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo general, Procedimiento Administrativo Disciplinario.

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. -

- Elaboración de Resoluciones de Gerencia Municipal y Resoluciones de Inicio y/o archivo de Procedimiento Administrativo Disciplinario; otros que se le asigne.
- Emisión de Informes de Órgano Instructor Final.
- Transcripción de actas.
- Proyección de documentos administrativos en general.
- Seguimiento de expedientes administrativos.
- Coordinación administrativa para cumplimiento de metas y planes de trabajo.
- Revisión de carácter legal de documentos que ingresan al área de Gerencia Municipal.
- Otras actividades que se le asigne.

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

Código 2: Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Seguridad Pública y Defensa Nacional

Formación Académica. - Título técnico y/o Egresado y/o Bachiller en las carreras de Contabilidad y/o Administración y/o Economía o afines.

Experiencia. General - Un (1) año de experiencia en general en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica. - Seis (06) meses en el sector público y/o privado en el puesto de auxiliar y/o asistente y/o apoyo administrativo.

Conocimientos y habilidades. -

- Curso de Ofimática Word, Excel, Power Point.
- Cursos en temas administrativos.
- Cursos de Seguridad Ciudadana.
- Curso de manejo de SIGA.

Funciones a desarrollar. -

- Apoyar en el trámite documentario del área.
- Apoyar en la proyección de documentos como cartas, oficios, requerimientos.
- Apoyar en la programación, redacción de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del COPROSEC.
- Apoyar en la conducción de reuniones programas con el COPROSEC y CODISEC.
- Resguardar la confidencialidad de la información.
- Informar sobre las observaciones a su superior inmediato.
- Diseñar las estrategias pertinentes de seguridad de la información.
- Apoyar en la programación de capacitación a personal de Seguridad Pública y Defensa Nacional.
- Otras que se le asigne por su superior o la entidad en materia de su conocimiento.

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

Código 3: Profesional para la Inversión Técnica-Nivel de Pre inversión de los proyectos de Inversión

Formación Académica.- Titulado en Ingeniería Civil y/o Arquitectura, colegiado y habilitado.

Experiencia General. - Tres (03) años de experiencia general en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica.- Un (01) año de experiencia específica en elaboración y/o formulación y/o evaluación de inversiones de perfiles y/o fichas técnicas y/o expedientes técnicos.



Conocimientos y habilidades. -Capacitación y/o cursos en AUTOCAD a nivel básico, S10, MS Project.

Funciones a desarrollar. -

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de las Inversiones en el Marco del DL N° 1252, Reglamento y Directivas.
- Formula, evalúa y aprueba aspectos técnicos de los perfiles, fichas técnicas y IOARR de las inversiones, conforme a lo señalado en la legislación de la materia, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto y las formas de financiamiento
- Elabora inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación IOARR en el marco de INVIERTE.PE.
- Durante la fase de Formulación y Evaluación, verifica que las IOARR de Reposición y Rehabilitación de Intervenciones por Emergencia Post Desastre y/o peligro inminente se enmarquen dentro la declaratoria de emergencia emitida por la PCM.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Otras funciones inherentes que le asigne el jefe inmediato, en temas de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación, para la consecución de las objetivos y

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

Código 4: Asistente Legal de la Gerencia de Asesoría Legal.

Formación Académica. - Título Profesional o Bachiller Universitario de la carrera de Derecho.

Experiencia General y/o específica - Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado .

Conocimientos y habilidades. - Conocimientos básicos en SIGA, SIAF, sistemas administrativos, gestión y administración pública, cursos y/o especificaciones concernientes al puesto; conocimientos de Ofimática.

Funciones a desarrollar. -

- Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación de documentación de carácter jurídico, para el trámite respectivo.
- Registrar el ingreso y salida de expedientes administrativos derivados de las diferentes áreas de la Entidad
- Elaborar documentos de gestión relacionada a la tramitación de expedientes administrativos, a fin de ser derivados a las diferentes gerencias, subgerencias y jefaturas, de la Entidad.
- Proyectar informes legales luego del análisis jurídico de los expedientes concernientes al área
- Ordenamiento de los archivadores, nomenclatura y asignación de correlativo numérico.
- Otros que el jefe inmediato disponga para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades concernientes al área.

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

Código 5: Sub Gerente de Planeamiento y Modernización

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

Experiencia General. - Un año (1) años de experiencia en general.

Experiencia Específica. - Seis (6) meses en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

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

Funciones a desarrollar. -

- 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.



- 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).
- 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).
- 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.
- Elaborar y consolidar la Memoria Anual de la Municipalidad Provincial de Caylloma, en coordinación con las unidades orgánicas.
- 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, GUIA y otros necesarios), emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- 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.

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

Código 6: Sub Gerente de Logística

Formación Académica.- Título profesional universitario o bachiller universitario de administración, derecho o carreras afines.

Experiencia General- Tres (3) años de experiencia en el sector público.

Experiencia Específica.- Un (01) año de experiencia ejerciendo funciones como responsable del área de logística u órgano encargado de las contrataciones con el estado

Conocimientos y habilidades.

- Certificado por el OSCE Habilitado – vigente
- Capacitación en materia de contrataciones con el estado
- Diplomado o especialización concerniente a contrataciones con el estado y/o operador del SEACE
- 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, consolidar 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 margen 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- 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 7: Sub Gerente de Tesorería

Formación Académica. -

Grado académico de bachiller y/o universitario, título profesional 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 General.- Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado.

Experiencia Específica.- Un (01) año de experiencia específica ejerciendo funciones como tesorero.

Conocimientos y habilidades. -

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

Funciones a desarrollar. -

- Gestionar los procesos vinculados a la gestión de flujo financiero en la entidad conforme a las disposiciones del sistema nacional de tesorería.
- Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera o el que sustituya.
- Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Efectuar el pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos en el marco de la normativa vigente.
- Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector.
- Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- Controlar las transferencias de Tesoro Público de los diversos recursos recibidos y su correspondiente aplicación en el gasto.
- Las demás funciones que le asigne su superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

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

Código 8: Asistente Técnico Administrativo de Tesorería

Formación Académica.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico y/o carreras afines.

Experiencia General.- Contar con un (1) año de experiencia general en el Sector Público o privado.

Experiencia Específica.- Contar con (06) meses de experiencia específica realizando actividades relacionadas al área.

Conocimientos y habilidades. -

- Cursos y capacitaciones concernientes al puesto.
- Conocimiento de ofimática nivel intermedio.
- Capacitación especializada en SIGA y SIAF.

Funciones a desarrollar. -

- Realizar la fase de control previo antes del girado de los compromisos devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- Apoyar en realizar la fase Girado de los compromisos devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Elaborar y controlar la emisión de comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
- Registrar los auxiliares bancarios en el Modulo SIAF.
- Elaborar flujos de caja ejecutados y/o proyectados.
- Elaborar el consolidado diario y mensual de ingresos por partidas presupuestales específicas.
- Ordenar y archivar los documentos de la Sub Gerencia de Tesorería.
- Apoyar en la elaboración de planes, directivas, instructivos y procedimientos técnicos para la adecuada gestión del sistema administrativo del área de tesorería.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

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

Código 9: Especialista de SIGA

Formación Académica.- Título Profesional y/o bachiller y/o técnico y/o Egresado en: contabilidad, y/o administración y/o economía y/o carreras afines.

Experiencia General - Deseable dos (2) años de experiencia en general en la Gestión Pública.

Experiencia Específica.- Un año (1) de experiencia como especialista en SIGA.

Conocimientos y habilidades.- Capacitación o cursos en SIGA, SIAF, OSCE, SEACE y especialización en soporte técnico SIGA, SIAF o Ley de Contrataciones del Estado.

Funciones a desarrollar. -

- Brindar Soporte Técnico en el SIGA - MEF. a todas las Unidades Orgánicas. Que ejecutan el Sistema.
- Brindar Soporte Técnico en el SIAF a todas las Unidades Orgánicas que ejecutan el Sistema.
- Implementación de los diferentes módulos del Sistema SIGA.
- Creación de ITEM para la incorporación del catálogo institucional.
- Elaboración del cuadro de necesidades en el SIGA.
- Brindar solución en primera instancia a los problemas o incidencias presentados por parte de los usuarios del sistema.
- 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.
- 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.
- Proponer recomendaciones y mejoras en el SIGA.
- Apoyo en la Gestión de Adquisiciones de bienes y servicios.
- Apoyo en la Gestión de Adquisiciones en el aplicativo de Perú compras.
- 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 10: Responsable de Ordenes de Servicios y Compra

Formación Académica.- Título profesional y/o bachiller y/o técnico y/o egresado en contabilidad, y/o administración y/o economía y/o carreras afines.

Experiencia General.- Un año (1) de experiencia general en el sector público y/o privado.

Conocimientos y habilidades. - Cursos y/o capacitaciones en Ley de Contrataciones del Estado.

Funciones a desarrollar. -

- Revisar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia.
- Elaboración de las órdenes de compra y servicio, con su respectivo registro del SIAF.
- 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.
- 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.
- Gestionar el cumplimiento del registro para control de contratos y consultorías - SIRICC, del periodo fiscal 2025 en adelante.
- 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 11: Mesa de Partes-SGL

Formación Académica.- Título profesional y/o bachiller y/o técnico y/o egresado en contabilidad, y/o administración y/o economía y/o carreras afines.

Experiencia General.- Un año de experiencia general en el sector público y/o privado.

Conocimientos y habilidades.- Capacitación y/o cursos en Excel, Word, Power Point .

Funciones a desarrollar.-

- Brindar asistencia y orientación a áreas usuarias.
- Verificar que los documentos presentados a la Sub Gerencia de Logística cumplan con los requisitos correspondientes.
- Registrar los documentos en el cuaderno de mesa de partes.
- Elaborar reportes de la documentación recibida.
- Mantener ordenado y debidamente rotulado los archivadores y/o documentos del acervo documentario.
- Hacer seguimiento de los documentos o expedientes de contratación generados por la Sub Gerencia de Logística

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

Código 12: Asistente Administrativo del Procedimiento Administrativo Sancionador

Formación Académica.- Bachiller de la carrera de Derecho.

Experiencia General - Seis (06) meses de experiencia general en el sector público y /o privado.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y/o capacitaciones concernientes a derecho administrativo y gestión pública.

Funciones a desarrollar.-

- Proyectar documentos de carácter administrativo referidos a temas inherentes a la gestión administrativa de la secretaría técnica del PAD.
- Dar seguimiento a los pedidos de información solicitados por órganos y unidades orgánicas.
- Preparar la información y/o documentación solicitada por el secretario técnico PAD.
- Elaborar proyectos de informes, resoluciones, notificaciones, requerimientos, y otros documentos para el desarrollo del procedimiento disciplinario.
- Revisar, verificar y derivar los documentos ingresados a través del sistema de gestión documentaria.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

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

Código 13: Operador Maquinaria Pesada-Cargador Frontal

Formación Académica.- Titulado Técnico y/o egresado certificado como operador de maquinaria pesada. Con Licencia de conducir A2B Profesional. Buena Salud Física y Psicológica.

Experiencia General.- Dos (02) años de experiencia en entidades públicas o privadas afines al puesto.

Experiencia Específica.- Un (01) año en el sector público o privado.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y/o capacitaciones técnicas en operación de maquinaria pesada y mantenimiento básico.

Funciones a desarrollar.-

- Conducir y operar la maquinaria pesada cargador frontal.
- Asumir la responsabilidad para el buen funcionamiento, conservación, custodia y el buen estado del cargador frontal asignado durante la jornada de trabajo.
- 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. (Calentamiento obligatorio previo al inicio del arranque y apagado no intempestivo, sino previo a nivel neutro del vehículo a su cargo)
- Conservar los accesorios del vehículo a su cargo y las herramientas asignadas.
- Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo.
- Guardar y/o internar la maquinaria asignada a su cargo al término de la jornada.



- Emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados de la maquinaria a su cargo.
- Otras asignadas por el jefe inmediato.

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

Código 14: Conductor de Camión Volquete

Formación Académica.- Titulado Técnico y/o egresado de carreras relacionadas al cargo. Con Licencia de conducir AIIIC Profesional.

Experiencia General.- Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas en actividades afines al puesto.

Experiencia Específica.- Un (01) año como operador de camión volquete en el sector público y/o privado.

Conocimientos y habilidades.- Capacitación y/o cursos en seguridad vial y/o primeros auxilios y/o mecánica en general y/o reglamento de tránsito y/o cualquier otro documento de sustento.

Funciones a desarrollar.-

- Conducir y operar el camión volquete.
- Asumir la responsabilidad para el buen funcionamiento, conservación, custodia y el buen estado del camión volquete asignado durante la jornada de trabajo.
- 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. (Calentamiento obligatorio previo al inicio del arranque y apagado no intempestivo, sino previo a nivel neutro del vehículo a su cargo)
- Conservar los accesorios del vehículo a su cargo y las herramientas asignadas.
- Portar la documentación exigida tanto personal como de la maquinaria a su cargo.
- Guardar y/o internar la maquinaria asignada a su cargo al término de la jornada.
- Emitir informes preventivos sobre los desperfectos observados del volquete a su cargo.
- Otras asignadas por el jefe inmediato.

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

Código 15: Administrador para la Unidad Empresarial de Generación Eléctrica

Formación Académica.- Título Universitario y/o Bachiller y/o Egresado de la Universidad y/o Institutos técnicos en Administración, Contabilidad, Derecho, electricidad y/o carreras afines.

Experiencia General.- Un (01) año de experiencia en general en el sector público y/o privado.

Experiencia Específica.- Un (01) año de experiencia en actividades relacionadas al cargo y afines.

Conocimientos y habilidades.-

- Conocimientos en Gestión Pública
- Manejo y conocimiento computación y/o office

Funciones a desarrollar.-

- Dirigir, controlar y evaluar los procesos de generación, transmisión y distribución y el mantenimiento del sistema eléctrico de la municipalidad.
- Formular, coordinar, dirigir y controlar la ejecución de los planes y programas de subestación, redes y alumbrado público.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a la atención de emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.
- Otras asignadas por el jefe inmediato.

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

Código 16: Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial-MPC.

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

Experiencia General - Dos (2) años de experiencia en general en el sector público y/o privado.

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. -

- 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 concienciar 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.
- Otras asignadas por el jefe inmediato.

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

Código 17: Sub Gerente de Formalización y Saneamiento

Formación Académica. Título profesional universitario y/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 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. -

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la identificación y calificación de terrenos para la formalización y titulación de predios.
- Promover, gestionar y administrar el proceso de saneamiento físico legal de la propiedad con la participación de actores involucrados.
- Coordinar con el Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), a fin de desarrollar los procesos de saneamiento físico legal.
- 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.
- 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.
- 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 18: Sub Gerente de Defensa Civil y Defensa Nacional

Formación Académica. Título Técnico o egresado de las carreras de Ingeniería ambiental, ingeniería civil o afines.

Experiencia. -Dos (2) años de experiencia en general en el sector público y/o privado

Conocimientos y habilidades. -

- Cursos en Gestión Pública; 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. -

- Formular el Plan de Riesgos y de Emergencia que se alinee con la Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Este plan debe estar en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo,



lo que implica un análisis exhaustivo de los riesgos potenciales que enfrenta la comunidad y la preparación de estrategias adecuadas para mitigarlos. La formulación de estos planes es crucial para establecer un marco de acción claro y efectivo ante situaciones de emergencia.

- Ejecutar los procesos establecidos en la Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, siguiendo las normas y planes que se han definido. Esto incluye la implementación de acciones que reduzcan la vulnerabilidad de la población ante desastres.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Otras asignadas por el jefe inmediato.

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

Código 19: 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.

- Conocimiento en 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. –

- Administrar y gestionar la documentación de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, asegurando su correcta organización y archivo para facilitar su acceso y consulta.
- Asistir en la elaboración de documentos administrativos de competencia de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, proporcionando atención oportuna a la gestión administrativa.
- 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.
- 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 20: Brigadista-Sub Gerencia de Defensa Civil y Defensa Nacional

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. -

- Cursos y/o Capacitaciones en el sector público y/o privado, conocimientos 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. -

- Mantenimiento de Causas.
- Limpieza de Drenajes y Vías.
- Habilitación de Vías, por causa de las lluvias intensas, huaicos, deslizamientos y desprendimientos de tierra.
- Otras asignadas por el jefe inmediato.

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

Código 21: Inspector de la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial

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. -

- Alguna Capacitación Técnica en el área.
- 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. -

- Apoyo en las acciones de control, supervisión y realizar notificaciones de papeletas de infracción de tránsito. Controlar la libre circulación de vehículos en las vías públicas, apoyo en otras actividades relacionadas.
- Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre, así como informar los temas relacionados con la correcta señalización de vías, las condiciones técnicas de mantenimiento y atención de emergencia en la red vial de su competencia.
- Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización. Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos y otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

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

Código 22: Notificador de la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial

Formación Académica. Instrucción Secundaria Completa o Superior Técnica.

Experiencia. – Un (01) año de experiencia general en el sector público.

Conocimientos y habilidades. -

- Algún curso referido a actividades concernientes al sector público.
- Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación.

Funciones a desarrollar. -

- Elaborar y sistematizar el reporte de documentos a ser notificados, para llevar el control de la gestión de notificaciones de la dependencia.
- Realizar la notificación de documentos de acuerdo al reporte realizado, para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar con el control de cargos notificados, ordenamiento, sellado, engrapado y empaquetado de copias de resoluciones fedateadas que emite la dependencia, para cumplir con la gestión documentaria solicitada.
- Realizar la comparación, verificación y registro de los cargos de todos los documentos no notificados, para informar las incidencias ocurridas.
- Apoyar con la organización y distribución de los documentos de la dependencia, para su disposición a ser



entregados.

- Realizar los trámites que se le solicite, para brindar soporte a las labores administrativas del área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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

Código 23: Responsable de Juventudes-SGSEDyJ

Formación Académica. - Bachiller o título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, sociología y/o carreras afines.

Experiencia General. - Seis (06) meses de experiencia general en el sector público y/o privado, realizando actividades concernientes al área.

Conocimientos y habilidades. - Capacitación en gestión pública, proyectos sociales y ofimática.

Funciones a desarrollar. -

- Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar planes, programas, proyectos, servicios y actividades.
- Apoyar las iniciativas y actividades que propicien la participación de los jóvenes fomentando el espíritu democrático y solidario.
- Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, económico, psicológico, social y espiritual.
- Promover la inclusión en la sociedad de grupos jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad manifiesta.
- Revalorar la imagen de los jóvenes ante la sociedad a través de la recuperación de la cultura, basada en valores y principios morales.
- 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 24: 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 específica 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. -

- Proyectar Resoluciones de la Gerencia de Agencia Majes.
- Registrar papeletas de infracción en el registro nacional de sanciones del MTC.
- Registrar y descargar papeletas de infracción y/o actas de control en el sistema de la MPC.
- Llevar un registro actualizado de papeletas de infracción y actas de control pagadas.
- Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales.
- Conocimiento del reglamento nacional de tránsito terrestre y de procedimientos administrativos de ley.
- Otras asignadas por el jefe inmediato.

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

Código 25: Responsable de Mesa de Partes:

Formación Académica. - Egresado 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 específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área

Conocimientos y habilidades. - Conocimientos en gestión Pública, ofimática.

Funciones a desarrollar. -



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Registrar y Controlar todos los documentos presentados y tramitados ante la Agencia Municipal Majes.
- Controlar y organizar los documentos de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concentrando la realización de las mismas.
- Orientar a los Usuarios sobre los canales de atención disponibles.
- Otros que establezca su jefe inmediato.

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

Código 26: Fiscalizador-Gerencia Agencia Majes.

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 específica 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. -

- 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 Transporte. de las acciones de fiscalización ejecutadas
- Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimiento de la institución.
- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos.
- Y otras funciones referentes al puesto.

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

Chivay, febrero - 2025
La Comisión

WALTER HUARCA U.
PRESIDENTE COMISIÓN

Tomás David Grovas Contró
PRIMER MIEMBRO

Jalo Eduardo Segura Pacheco
Segundo Miembro.

20 de febrero de 2025



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 01
SOLICITUD

Solicito: Participar del concurso CAS NRO. 02-2025-MPC-CHIVAY

Señores: Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Contratación Administrativa de Servicio CAS NRO. 02-2025-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. 02-2025-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 CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

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

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO IDENTIDAD	DOCUMENTO	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

COLEGIO PROFESIONAL					
NÚMERO COLEGIATURA	DE	AÑO COLEGIATURA	DE	HABILITA DO (**)	
				SI	NO

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

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

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUB LIC O	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					
.....					

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

.....

.....

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)	CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA INICIO	DE	FECHA DE FIN
P U B L I C O	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					
.....					
.....					

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

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

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

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/A A)	FIN (DD/MM/A A)	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 (***)	

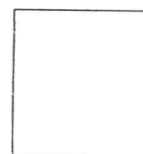
3. (***) Especifique.

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 42º 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.

Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia. Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevé pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente

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

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

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

***** Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42º de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad, así como, aceptare la procedencia de la nulidad del contrato.

HUELLA

DNI.....