

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 03-2025-MPC-CHIVAY-TRANSITORIO**

GENERALIDADES

- Entidad Contratante: Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Ruc: N° 20198033414.
- Domicilio Legal: Plaza de Armas N°104-Chivay.
- Período de contratación: De la firma del contrato al 05 de setiembre 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 Público 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

1º Titular: Gerente Municipal

2º Titular: Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos

Suplentes.-

Presidente: Gerente de Planeamiento y Presupuesto

1º Titular: Gerente de Desarrollo Económico

2º Titular: Gerente de Servicios Sociales y Comunes

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 y Ficha Resumen del Curriculum Vitae (Anexo N° 01)
2. Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
3. Copia de la Ficha RUC.
4. Curriculum Vitae Documentado con las copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil.
5. Declaración Jurada (Anexo N° 02)

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

b) Lineamientos a tener en cuenta. -

- El postulante deberá foliar y firmar cada hoja que se adjunta a la su solicitud, así como los respectivos Anexos 01 y 02 (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 01) 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 01) 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.
- 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 prelación 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	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de las bases para la Convocatoria	09/05/2025	ALCALDIA
Publicación del Proceso	10 días anteriores a la convocatoria	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en los pasillos de la MPC y en la pag. web. o en algún lugar visible de la sede principal de la Municipalidad	Del 12/05/2025 al 23/05/2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Presentación del Curriculum documentado en la mesa de partes de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA y VIRTUAL a través de la página de facilita.gob.pe	26/05/2025 Presencial: Desde las 08:00 hasta las 13:00 y desde las 14:00 hasta las 17:00 horas Virtual: Desde las 08:00 hasta las 17:00 horas	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN		
3 Evaluación Curricular	Del 27/05/2025 al 29/05/2025	Comisión Evaluadora
4 Resultados evaluación curricular – HOJA DE VIDA: Pasillos Municipalidad. Página WEB	30/05/2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
5 Presentación y Absolución de Reclamos	02/06/2025 Presentación de reclamos de 08:00 a 13:00 horas. Absolución de 14:00 a 17:00 horas	Comisión Evaluadora
6 Entrevista: (Auditorio de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA)	03/06/2025	Comisión Evaluadora
7 Publicación de Resultado final: Pasillos Local Municipalidad PROVINCIAL DE CAYLLOMA y Pagina WEB:	04/06/2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

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

8	Suscripción del Contrato (Municipalidad Provincial de Caylloma, Plaza de Armas N° 104.	05/06/2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	05/06/2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
10	Inicio de Labores	05/06/2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
11	Eliminación de Curriculum Vitae descalificados	Del 04/06/2025 al 09/06/2025	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
Gerencia Municipal	1	Ejecutor Coactivo	2,800.00
	2	Fiscalizador/a - SGAT	1,600.00
Gerencia de Administración y Finanzas	3	Operador de Maquinaria (Cargador Frontal)	2,300.00
	4	Operador de Maquinaria (Retroexcavadora)	2,300.00
	5	Especialista en Trabajo Social - SGGRH	2,000.00
	6	Especialista en Contrataciones	2,200.00
	7	Analista Administrativo (Responsable de Ordenes de Servicio y Compra)	1,800.00
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	8	Sub Gerente/a de Riesgos de Desastre y Defensa Civil	2,600.00
	9	Analista Administrativo GDUR	1,800.00
	10	Inspector en Transportes– SGTyCV	1,500.00
	11	Auxiliar Administrativo – Notificador de la SGTyCV	1,400.00
Gerencia de Servicios Sociales y Comunes	12	Asistente Administrativo – GSSyC (2)	1,600.00
	13	Especialista en Trabajo Social SGMPV	2,000.00
	14	Sub Gerente/a de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	2,300.00
	15	Especialista Administrativo (Responsable de Vaso de leche)	1,500.00
Gerencia de Desarrollo Económico	16	Administrador (U.E Terminal Terrestre Chivay)	1,800.00
	17	Asistente Administrativo - GDE	1,600.00
Agencia Municipal Majes	18	Administrador (U.E terminal Terrestre de Majes)	2,200.00
	19	Auxiliar Administrativo (Responsable de Papeletas)	1,600.00
	20	Fiscalizador/a-Gerencia Agencia 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 01		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	EJECUTOR/A COACTIVO
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejercer a nombre de la Entidad, las acciones de coerción para el cumplimiento de la Obligación, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. 2. Elaborar y notificar resoluciones de determinación de deuda, órdenes de pago y otros actos administrativos relacionados con el proceso coactivo, garantizando que las partes involucradas sean debidamente informadas. 3. Coordinar y ejecutar medidas cautelares como embargos de bienes, cuentas bancarias y otras acciones necesarias para asegurar el cobro efectivo de las deudas, cumpliendo con los procedimientos legales establecidos. 4. Supervisar y realizar el seguimiento de los cobros y recuperaciones de deudas, manteniendo registros precisos y actualizados de las acciones tomadas y los resultados obtenidos. 5. Administrar, absolver y brindar atención y asesoría a los deudores sobre el estado de sus deudas, los procedimientos coactivos y las opciones disponibles para regularizar su situación, promoviendo soluciones amigables y negociaciones cuando sea posible. 6. elaborar informes periódicos sobre la gestión coactiva, incluyendo estadísticas de cobros, medidas cautelares y resoluciones emitidas, proporcionando información relevante para la toma de decisiones y la mejora de los procesos. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional otorgado por Universidad, en la carrera de Derecho.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años en el sector público o privado b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año en el sector público desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos adicionales:		
• Colegiado y habilitado • Cursos y/o programas de especialización en gestión pública. • Cursos y/o programas de especialización en procedimiento de ejecución coactiva. • Cursos y/o programas sobre la Ley 27444.		
Lugar de Presentación de Servicio:		
• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción		



CÓDIGO 02

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	FISCALIZADOR/A

Funciones del cargo estructural:

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de fiscalización, según corresponda.
2. Realizar actividades de inspección, fiscalización, supervisión y control de acuerdo a las instrucciones establecidas y la normativa vigente.
3. Solicitar, revisar y evaluar la documentación que contenga información relacionada con el objeto de la fiscalización municipal.
4. Interrogar a los administrados, representantes y/o similares utilizando medios técnicos necesarios para el registro de declaraciones.
5. Registrar información física, óptica y/o electrónica en el ámbito de las fiscalizaciones de su competencia, levantando las actas correspondientes, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
6. Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por Instituto Superior, en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Cursos en ofimática y/o computación en general.

Lugar de Presentación de Servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción

CÓDIGO 03		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - APOYO	SP-AP	OPERADOR DE MAQUINARIA (CARGADOR FRONTAL)
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducción de maquinaria que le sea asignada para realizar las labores que se le encarguen de acuerdo al tipo de maquinaria. 2. Efectuar diariamente el control previo de la maquinaria asignada, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. 3. Informar periódicamente sobre el estado de la maquinaria. 4. Identificar fallas en la maquinaria, efectuando las reparaciones sencillas o derivándola para su mantenimiento a las áreas respectivas. 5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos de la maquinaria. 6. Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia como operador de maquinaria en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en el sector público o privado desempeñándose como operador de maquinaria cargador frontal		
Requisitos adicionales:		
• Licencia de Conducir A2B Profesional • Conocimientos técnicos en operación de maquinaria pesada, mantenimiento básico y seguridad vial.		
Lugar de Presentación de Servicio:		
• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción		



CÓDIGO 04		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO – APOYO	SP-AP	OPERADOR DE MAQUINARIA (RETROEXCAVADORA)
Funciones del cargo estructural:		
1. Conducción de maquinaria que le sea asignada para realizar las labores que se le encarguen de acuerdo al tipo de maquinaria. 2. Efectuar diariamente el control previo de la maquinaria asignada, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento. 3. Informar periódicamente sobre el estado de la maquinaria. 4. Identificar fallas en la maquinaria, efectuando las reparaciones sencillas o derivándola para su mantenimiento a las áreas respectivas. 5. Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos de la maquinaria. 6. Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa b) Grado/situación académica: No aplica		
Experiencia:		
a) Experiencia general Dos (2) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Dos (02) años en el sector público o privado desempeñándose como operador de maquinaria retroexcavadora		
Requisitos adicionales:		
• Licencia de Conducir A2B Profesional • Conocimientos técnicos en operación de maquinaria pesada, mantenimiento básico y seguridad vial.		
Lugar de Presentación de Servicio:		
• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción		

CÓDIGO 05		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	Especialista en Trabajo Social – SGGRH
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar estudios de casos y evaluaciones sociales de beneficiarios, identificando sus necesidades y proponiendo alternativas de intervención. 2. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de asistencia social, asegurando su cumplimiento conforme a los lineamientos institucionales. 3. Elaborar informes sociales que documenten las intervenciones y el seguimiento de casos, manteniendo la confidencialidad de los datos. 4. Participar en actividades de promoción y prevención social, fortaleciendo la inclusión y el bienestar comunitario. 5. Gestionar la cooperación con otras entidades y programas de apoyo social, promoviendo alianzas para un mejor servicio. 6. Realizar capacitaciones y talleres sobre temas sociales al personal, contribuyendo a la sensibilización y cohesión social. 7. Programa y supervisa el cumplimiento de sus descansos médicos y vacaciones del personal según cronograma. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universidad Completa b) Grado/situación académica: Título Profesional otorgada por la Universidad, en la carrea de Trabajo Social.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.		
Requisitos adicionales:		
• Cursos en Ofimática. • Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto. • Colegiado y habilitado.		
Lugar de Presentación de Servicio:		
• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción		



CÓDIGO 06		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Funciones del cargo estructural:		
1. Formular expedientes de contratación conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 2. Redactar y revisar bases para los procesos de selección en el SEACE, garantizando su precisión y legalidad. 3. Ingresar y actualizar en el SEACE la información correspondiente a cada proceso de contratación. 4. Realizar reportes sobre el estado de los expedientes y bases, facilitando su análisis. 5. Coordinar con áreas involucradas para asegurar la disponibilidad de documentación requerida para los expedientes. 6. Verificar el cumplimiento de la normativa en los documentos de contratación antes de su publicación. 7. Brindar soporte técnico en temas de contratación y uso del SEACE, resolviendo dudas del personal. 8. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico Superior completa o Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Bachiller en carreras afines a las funciones del cargo estructural.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) : Un (1) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.		
Requisitos adicionales:		
• Cursos y capacitaciones en SIGA, SIAF; Ley de Contrataciones del estado y/o Gestión Pública.		
Lugar de Presentación de Servicio:		
• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción		

CÓDIGO 07		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA)
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales. 2. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 3. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno. 4. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos. 5. Elaborar versiones preliminares de documentos administrativos y otros, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones. 6. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa. 7. Revisar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia. 8. Elaboración de las órdenes de compra y servicio, con su respectivo registro del SIAF. 9. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico Superior completa o Universitaria Completa b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o egresado universitario; en carreras afines a las funciones del cargo estructural.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos adicionales:		
• Cursos y capacitaciones en SIGA, SIAF; Ley de Contrataciones del estado.		
Lugar de Presentación de Servicio:		
• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción		

CÓDIGO 08		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE/A DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar y proponer al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres, las normas legales que aseguren procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y rehabilitación en caso de desastres naturales y de emergencias, así como otras que les sean encomendadas. 2. Desarrollar estrategias de comunicación, difusión y sensibilización sobre políticas, normas, instrumentos de gestión y herramientas técnicas, entre otras, para la preparación, respuesta y rehabilitación, en coordinación con las instituciones competentes. 3. Realizar a nivel provincial, la supervisión, seguimiento y evaluación de la implementación de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, proponiendo las mejoras y medidas correspondientes. 4. Promover la estandarización y articulación de los protocolos de operación de todas las entidades que participan en el proceso de respuesta, así como la ejecución de simulacros y simulaciones, efectuando el seguimiento correspondiente y proponer al ente rector las medidas correctivas. 5. Promover la instalación y actualización de los sistemas de alerta temprana y los medios de difusión y comunicación sobre emergencias y desastres a la población. 6. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico Superior completa o Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior, o Bachiller o Constancia de Egresado de la Universidad en las carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (Desarrollando funciones similares y/o encargos similares y/o en el sector públicos): Un (1) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.		
Requisitos adicionales:		
• Cursos relacionados al cargo. • Cursos de ofimática.		
Lugar de Presentación de Servicio:		
• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción		

CÓDIGO 09		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA ADMINISTRATIVO - GDUyR
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales. 2. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 3. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno. 4. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos. 5. Elaborar versiones preliminares de documentos administrativos y otros, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones. 6. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico Superior completa o Universitaria Completa b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o egresado universitario; en carreras afines a las funciones del cargo estructural.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (Desarrollando funciones similares y/o encargos similares y/o en el sector públicos): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos adicionales.		
• Conocimientos concernientes al cargo. • Cursos en Ofimática.		
Lugar de Presentación de Servicio:		
• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción		

CÓDIGO 10		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	INSPECTOR EN TRANSPORTES – SGTyCV
Funciones del cargo estructural:		
1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de inspección y/o fiscalización, según corresponda. 2. Participar en operativos de control, conjuntamente con la Policía Nacional de Perú, de acuerdo con las instrucciones establecidas y la normatividad vigente, y cuando así lo disponga su jefe inmediato. 3. Solicitar, revisar y evaluar la documentación que contenga información relacionada con el objeto de la fiscalización municipal. 4. Interrogar a los administrados, representantes y/o similares utilizando medios técnicos necesarios para el registro de declaraciones. 5. Registrar información física, óptica y/o electrónica en el ámbito de las fiscalizaciones de su competencia, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 6. Elaborar informes de acuerdo a los incidentes y/o anomalías presentadas en su servicio. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Educación Secundaria completa. b) Grado/situación académica: No aplica.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (Desarrollando funciones similares y/o encargos similares y/o en el sector públicos): Seis (6) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos adicionales:		
• Cursos y conocimientos relacionados al cargo.		
Lugar de Presentación de Servicio:		
• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción		



CÓDIGO 11		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR – SGTyCV)
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la gestión administrativa, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Colaborar en la organización y mantenimiento de archivos y registros administrativos, garantizando su correcta clasificación y conservación. 3. Asistir en la elaboración y revisión de documentos y correspondencia, asegurando la precisión y conformidad con las normativas internas. 4. Apoyar en la atención y orientación a usuarios internos y externos, proporcionando información y asistencia en trámites administrativos. 5. Apoyar en la verificación de la disponibilidad de materiales y suministros de oficina, realizando solicitudes y seguimiento de inventarios. 6. Participar en la implementación de mejoras administrativas, proponiendo recomendaciones basadas en la observación de los procesos diarios. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa b) Grado/situación académica: No aplica		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (Desarrollando funciones similares y/o encargos similares y/o en el sector públicos): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos adicionales:		
• Cursos en ofimática.		
Lugar de Presentación de Servicio:		
• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción		



CÓDIGO 12

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GSSyC

Funciones del cargo estructural:

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información.
2. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución.
3. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes.
4. Apoyar en la planificación y organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, coordinando los recursos y logística necesarios.
5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, proporcionando información precisa y asistencia en los trámites y servicios administrativos.
6. Contribuir con la actualización de los registros y bases de datos administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior completa
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por el Instituto Superior en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (Desarrollando funciones similares y/o encargos similares y/o en el sector públicos):** Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Conocimientos en Gestión Pública, SIGA, SIAF.
- Cursos en ofimática.

Lugar de Presentación de Servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción

CÓDIGO 13		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL - GSSyC
Funciones del cargo estructural:		
1. Realizar estudios de casos y evaluaciones sociales de beneficiarios, identificando sus necesidades y proponiendo alternativas de intervención. 2. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de asistencia social, asegurando su cumplimiento conforme a los lineamientos institucionales. 3. Elaborar informes sociales que documenten las intervenciones y el seguimiento de casos, manteniendo la confidencialidad de los datos. 4. Participar en actividades de promoción y prevención social, fortaleciendo la inclusión y el bienestar comunitario. 5. Gestionar la cooperación con otras entidades y programas de apoyo social, promoviendo alianzas para un mejor servicio. 6. Realizar capacitaciones y talleres sobre temas sociales a la comunidad y al personal, contribuyendo a la sensibilización y cohesión social. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Profesional Universitario de la carrera de trabajo social.		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos adicionales:		
• Cursos en Ofimática. • Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto. • Estar Colegiado y habilitado.		
Lugar de Presentación de Servicio:		
• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción		

CÓDIGO 14

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO – EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE/A DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
Funciones del cargo estructural:		
1. Promover la implementación de políticas y programas para la protección de los derechos de la mujer y de poblaciones vulnerables. 2. Desarrollar acciones de sensibilización y prevención contra la violencia de género y otros riesgos que afecten a la población vulnerable. 3. Coordinar la atención y asistencia a mujeres y personas en situación de vulnerabilidad, en colaboración con organismos especializados. 4. Fomentar alianzas interinstitucionales para mejorar el alcance y efectividad de los programas orientados a la mujer y poblaciones vulnerables. 5. Desarrollar y ejecutar campañas de concientización sobre derechos, igualdad y protección de las poblaciones vulnerables. 6. Proponer y gestionar recursos para el fortalecimiento de los programas de apoyo y protección a las poblaciones vulnerables. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 8. Seguimiento y Registro del Plan de acción anual. 9. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico Superior completa o Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior, o Constancia de Egresado de la Universidad en las carreras afines a las funciones del cargo.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica: (Desarrollando funciones similares y/o encargos similares y/o en el sector públicos): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos adicionales:		
• Cursos concernientes al cargo.		
Lugar de Presentación de Servicio:		
• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción		



CÓDIGO 15		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE VASO DE LECHE)
Funciones del cargo estructural:		
1. Elaborar y revisar documentos y reportes administrativos de mayor complejidad, asegurando su precisión y alineación con las políticas institucionales. 2. Ejecutar funciones administrativas de alta complejidad, coordinando y supervisando actividades clave para el logro de los objetivos del área. 3. Evaluar y validar procesos administrativos críticos, proponiendo mejoras para optimizar la eficiencia y efectividad de las operaciones. 4. Implementar mejoras en los procedimientos administrativos, en coordinación con los cargos superiores, para asegurar la adaptación a nuevas normativas y mejores prácticas. 5. Administrar recursos y coordinar con diferentes unidades orgánicas para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales. 6. Absolver consultas y brindar asesoramiento especializado en materia administrativa, apoyando a otras áreas y contribuyendo al desarrollo institucional. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Técnico Superior completa o Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior, en carreras afines a las funciones del cargo estructural.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.		
Requisitos adicionales:		
• Conocimiento en Gestión Pública • Cursos y/o capacitaciones en SIGA. • Cursos en ofimática.		
Lugar de Presentación de Servicio:		
• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción		

CÓDIGO 16

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ADMINISTRADOR/A (U.E TERMINAL TERRESTRE CHIVAY)
Funciones del cargo estructural:		
1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos que corresponden a la Unidad Económica a su cargo, asegurando el cumplimiento de los planes y objetivos específicos. 2. Proponer al Gerente la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Unidad Económica. 3. Elaborar informes técnicos y de gestión del área, detallando los avances, resultados y desafíos identificados. 4. Evaluar y controlar el desempeño del personal del área, proporcionando retroalimentación y orientación para su mejora. 5. Administrar los recursos materiales asignados a la Unidad Económica de su competencia, aplicando criterios de eficiencia y eficacia. 6. Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formule el personal a su cargo y que sean sometidos a su consideración 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado/situación académica: Título Profesional otorgado por Universidad, en carreras afines a las funciones del cargo estructural.		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) años en el sector público desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos adicionales:		
• Conocimientos en Gestión Pública. • Conocimiento en SIGA • Cursos en Ofimática.		
Lugar de Presentación de Servicio:		
• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción		



CÓDIGO 17

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - GDE

Funciones del cargo estructural:

1. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información.
2. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución.
3. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes.
4. Apoyar en la planificación y organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, coordinando los recursos y logística necesarios.
5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, proporcionando información precisa y asistencia en los trámites y servicios administrativos.
6. Contribuir con la actualización de los registros y bases de datos administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior completa
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por el Instituto Superior en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Conocimiento en Gestión Pública.
- Conocimiento en Ofimática.
- Conocimiento en SIGA.

Lugar de Presentación de Servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción

CÓDIGO 18

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ADMINISTRADOR/A (U.E TERMINAL TERRESTRE MAJES)

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos que corresponden a la Unidad Económica a su cargo, asegurando el cumplimiento de los planes y objetivos específicos.
2. Proponer al Gerente la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Unidad Económica.
3. Elaborar informes técnicos y de gestión del área, detallando los avances, resultados y desafíos identificados.
4. Evaluar y controlar el desempeño del personal del área, proporcionando retroalimentación y orientación para su mejora.
5. Administrar los recursos materiales asignados a la Unidad Económica de su competencia, aplicando criterios de eficiencia y eficacia.
6. Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda, de los documentos que formule el personal a su cargo y que sean sometidos a su consideración
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Universitaria completa.
- b) **Grado/situación académica:** Título Profesional otorgado por Universidad, en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) años en el sector público desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- Conocimientos en Gestión Pública.
- Conocimiento en SIGA
- Cursos en Ofimática.

Lugar de Presentación de Servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: En Agencia Municipal Majes

CÓDIGO 19		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE PAPELETAS)
Funciones del cargo estructural:		
1. Apoyar en la gestión administrativa, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Colaborar en la organización y mantenimiento de archivos y registros administrativos, garantizando su correcta clasificación y conservación. 3. Asistir en la elaboración y revisión de documentos y correspondencia, asegurando la precisión y conformidad con las normativas internas. 4. Apoyar en la atención y orientación a usuarios internos y externos, proporcionando información y asistencia en trámites administrativos. 5. Apoyar en la verificación de la disponibilidad de materiales y suministros de oficina, realizando solicitudes y seguimiento de inventarios. 6. Participar en la implementación de mejoras administrativas, proponiendo recomendaciones basadas en la observación de los procesos diarios. 7. Registrar papeletas de infracción en el registro nacional de sanciones del MTC. 8. Registrar y descargar papeletas de infracción y/o actas de control en el sistema de la MPC. 9. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
a) Nivel educativo: Secundaria completa b) Grado/situación académica: No aplica		
Experiencia:		
a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos adicionales:		
• Conocimiento en Gestión Pública. • Conocimiento en reglamento nacional de tránsito terrestre. • Conocimiento en Ofimática y SIGA.		
Lugar de Presentación de Servicio:		
• Municipalidad Provincial de Caylloma: En Agencia Municipal Majes		

CÓDIGO 20		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-AP	FISCALIZADOR DE TRANSPORTES (GERENCIA AGENCIA MAJES)
Funciones del cargo estructural:		
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte terrestre. - Verificar que los vehículos tengan las condiciones técnicas y de seguridad. - Detectar infracciones y faltas a la normativa. - Velar por la seguridad vial de los peatones, usuarios de las vías. - Orientar al público sobre las normas de transporte. - Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
- Nivel educativo: Secundaria Completa - Grado/situación académica: No aplica		
Experiencia		
- Experiencia general: Seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada. - Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Seis (6) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.		
Requisitos adicionales		
- Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en Siga. - Conocimiento en Ofimática.		
Lugar de Presentación de Servicio:		
Municipalidad Provincial de Caylloma: En Agencia Municipal Majes		

ANEXO N° 01

FICHA DE POSTULACION CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 03-2025-MPC-CHIVAY

Yo, ..., identificado (a) con DNI N°,
mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°03-2025-
MPC-CHIVAY, a fin de acceder al puesto cuya denominación es

SERVICIO AL QUE POSTULA	
SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)	

1. DATOS PERSONALES:

APELLIDOS PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES	
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO		FECHA DE NACIMIENTO	
		DEPARTAMENTO/PROVINCIA	DISTRITO		
SEXO		DOCUMENTOS			
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE
DOMICILIO ACTUAL					
DIRECCION ACTUAL		DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/LT/MZ
TELEFONOS/ CORREO ELECTRONICO					
FIJO		CELULAR			DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO

2. FORMACION ACADEMICA UNIVERSITARIA Y/O TECNICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES /AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

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

DIPLOMADO						
MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC.)						

INFORMACION RESPECTO A LA COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	N° DE COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

3. CAPACITACION OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (mes – año)	FIN (mes – año)	CURSO / EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

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

5. **ESTUDIOS INFORMATICOS:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (Marque con una aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			

6. **ESTUDIOS DE IDIOMAS:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (Marque con una aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			

7. **EXPERENCIA LABORAL:** De acuerdo a los requisitos

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicio:
Funciones Principales:	Inicio: (día/mes/año) / /
	Fin: (día/mes/año) / /
Modalidad de Contratación:	
Motivo de Retiro:	

NOMBRE DE LA ENTIDAD:	
Área:	
Cargo:	Tiempo de servicio:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

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

Funciones Principales:

Inicio: (día/mes/año) / /

Fin: (día/mes/año) / /

Modalidad de Contratación:

Motivo de Retiro:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

Área:

Cargo:

Tiempo de servicio:

Funciones Principales:

Inicio: (día/mes/año) / /

Fin: (día/mes/año) / /

Modalidad de Contratación:

Motivo de Retiro:

8. REFERENCIAS LABORALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONAL	TELEFONO ACTUAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

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

¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución?

() NO

() SI

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

() NO

() SI

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de Discapacidad?

() NO

() SI *

¿Posee Registro del CONADIS?

Documento Que Lo Acredita

SI ()

NO ()

(*)De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

Tipo:

Folio:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas

() NO

() SI *

(*)De ser positiva su respuesta, señale el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente.

¿Ha prestado servicios en alguna Entidad de la Administración Pública?

() NO

() SI *

(*)De ser positiva su respuesta, indique:

Entidad	Cargo	Periodo de servicios	Motivo de retiro

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la ficha de postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

Fecha

Firma

DNI:

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, Identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° 03 de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA, declara bajo juramento que:

- Sobre el impedimento de Contratar en caso de Parentesco en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado, por Decreto Supremo N° 021- 2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA que tiene facultad para contratar o nombrar personal o tiene injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el art. 2° D.S. N° 034-2005-PCM a la fecha, si () no() tengo familiares que vienen laborando en LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA, los mismos que detallo a continuación:



Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- 
- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea, salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
 - Respecto a los impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
 - Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
 - He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
 - En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardare secreto o reserva respecto a los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
 - No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM que dispone la Ley N° 28970.
 - No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones del Servidor Civil.
 - No tener antecedentes policiales penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Chivay, ... de del 202...

Firma

DNI: