



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO A  
MODALIDAD PARA SERVICIO ESPECIFICO A PLAZO DETERMINADO, BAJO EL REGIMEN  
LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728**

**CONVOCATORIA N° 04-2025-728-MPC-CHIVAY**

**1) ENTIDAD CONVOCANTE:**

**Entidad:** Municipalidad Provincial de Caylloma.

**Domicilio:** Plaza de Armas 104 Chivay-Caylloma y las que designe el área responsable

**Ruc:** 20198033414

**2) BASE LEGAL:**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d) Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- e) Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- f) Decreto Supremo N°009-2022-IN-Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N°31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- g) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- j) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- k) Ley N° 26771 y modificatorias que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- l) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública
- m) Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- n) Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-20019-JUS
- o) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- p) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- q) Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- r) Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el Acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- s) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- t) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas"
- v) Decreto Supremo N°003-2018-TR "Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado", modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N°083-2019-PCM.
- w) Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728.





3) COMISION DE SELECCIÓN:

- a) Miembros Titulares de la Comisión:  
Presidente: Gerente de Administración y Finanzas.  
Primer Miembro: Gerente Municipal.  
Segundo Miembro: Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Miembros Suplentes de la Comisión:  
Presidente: Gerente de Planeamiento y Presupuesto.  
Primer Miembro: Gerente de Desarrollo Económico.  
Segundo Miembro: Gerente de Servicios Sociales y Comunes.

4) ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISION:

- a) La comisión está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución de Alcaldía, quienes estarán a cargo de este proceso de Selección.
- b) Las personas designadas para conformar la Comisión serán las mismas para todos los actos del Proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades y su atribución culmina con la publicación de los resultados finales según cronograma.
- c) La comisión adoptara sus decisiones por mayoría simple de votos.
- d) Realizar la calificación de los expedientes de acuerdo con los criterios establecidos.
- e) Publicar la relación de los postulantes APTOS, así como el resultado final del Proceso de Selección.
- f) Resolver en los plazos establecidos los reclamos formulados por los postulantes emitiendo los fallos por escrito.
- g) Asignar orden de mérito a los ganadores del proceso de selección que hayan alcanzado el puntaje para ocupar las plazas vacantes.
- h) Declarar desierto el cargo cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- i) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base
- j) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las Bases.

5) CONDICIONES DE LA CONTRATACION:

|                                  |                                                                                        |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| REGIMEN LABORAL                  | Régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728.    |
| MODALIDAD                        | Contratación por servicio específico a plazo determinado.                              |
| CONDICIONES DE SERVICIO          | Presencial.                                                                            |
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO  | Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. |
| DURACION DEL CONTRATO DE TRABAJO | 01 mes (01 de noviembre al 30 de noviembre).                                           |

6) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

Seleccionar personal para prestar servicio específico a plazo determinado en la Municipalidad Provincial de Caylloma, calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria para las plazas que se detallan a continuación:

| UNIDAD ORGÁNICA DE DEPENDENCIA | CÓDIGO | DENOMINACION DE LA PLAZA          | CANTIDAD | RENUMERACION MENSUAL |
|--------------------------------|--------|-----------------------------------|----------|----------------------|
| U. E GENERACION ELECTRICA      | 01     | OPERADOR DE PLANTA HIDROELECTRICA | 02       | 1,200.00             |
|                                | 02     | OPERADOR/A DE LIMPIEZA            | 02       | 1,200.00             |

|                                                      |    |                                            |    |          |
|------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------|----|----------|
| U. E COMPLEJO TURISTICO LA CALERA                    | 03 | TEMPERADOR DE AGUA                         | 01 | 1,200.00 |
| SUB GERENCIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y DEFENSA NACIONAL | 04 | AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA              | 02 | 1,200.00 |
| OFICINA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y LIMPIEZA PUBLICA  | 05 | OPERADOR/A DE LIMPIEZA                     | 07 | 1,200.00 |
|                                                      | 06 | OPERADOR/A DE JARDINERÍA                   | 01 | 1,200.00 |
|                                                      | 07 | OPERADOR/A DE LIMPIEZA – RELLENO SANITARIO | 01 | 1,200.00 |
| U.E TERMINAL TERRESTRE MAJES                         | 08 | VIGILANTE                                  | 01 | 1,200.00 |

**PLAZAS, PERFILES, REQUISITOS, CARACTERITICAS Y CONDICIONES:**

Los requisitos y características de las plazas según la necesidad de servicio y requerimiento de las áreas de las distintas unidades orgánicas de la entidad; así como las condiciones de las mismas se describen a continuación:



**CODIGO 01: OPERADOR DE PLANTA HIDROELECTRICA – U.E GENERACIÓN ELÉCTRICA (02 PLAZAS)**

**Grado de Instrucción:** Secundaria incompleta, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 4)

**Experiencia:** No aplica.

**Competencias y/o habilidades:** Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

**Funciones a desarrollar:**

- Controlar y supervisar las máquinas y equipos de la Planta Hidroeléctrica.
- Operar desde el centro de control la Planta Hidroeléctrica.
- Observar la operación y desempeño del equipo y realizar ajustes necesarios para asegurar un desempeño óptimo.
- Realizar pruebas periódicas a los equipos y a las instalaciones.
- Lubricar el equipo de producción de la Planta Hidroeléctrica.
- Reparar el equipo de producción o herramientas.
- Identificar y comunicar situaciones de emergencia del sistema de potencia.
- Mantener registros de operaciones de la estación hidroeléctrica.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Lugar de prestación del servicio:** Lugar que designe al área usuaria y según la ubicación de los bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

**CODIGO 02: OPERADOR/A DE LIMPIEZA – U. E. COMPLEJO TURISTICO LA CALERA (02 PLAZAS)**

**Grado de Instrucción:** Primaria básica a más, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

**Experiencia:** No aplica.

**Competencias y/o habilidades:** Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

**Funciones a desarrollar:**

- Realizar la limpieza, mantenimiento y desinfección de las piscinas de forma permanente del Complejo Turístico.
- Operar equipos y maquinaria de limpieza, como barredoras, aspiradoras y compactadoras, siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- Llevar el control de los implementos e insumo de las piscinas.
- Brindar información y asistencia al usuario.
- Supervisar que el usuario cumpla con los protocolos de bioseguridad del complejo.
- Informar a los superiores sobre cualquier incidencia, daño o necesidad de reparación en las instalaciones y espacios públicos, contribuyendo a la pronta solución de problemas.
- Apoyar en la preparación y limpieza de áreas para eventos y actividades municipales, asegurando que los espacios públicos estén en condiciones óptimas para su uso por la comunidad.
- Uso responsable de herramientas e implementos de limpieza en forma adecuada.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Lugar de prestación del servicio:** U. E. Complejo Turístico la Calera de la Municipalidad Provincial de Caylloma

**CODIGO 03: TEMPERADOR DE AGUA U. E. COMPLEJO TURISTICO LA CALERA**  
**(01 PLAZA)**

**Grado de Instrucción:** Primaria básica a más, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

**Experiencia:** No aplica.

**Competencias y/o habilidades:** Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

**Funciones a desarrollar:**

- Operar el equipo temperador de agua de la piscina del Complejo Turístico La Calera.
- Mantener el equipos y materiales de trabajo para su correcta disposición y cuidado.
- Lleva a cabo un control permanente de la temperatura de la piscina.
- Mantener y asegurar que el agua de la piscina este a la temperatura adecuada (dentro del rango recomendado) para que los usuarios disfruten de la piscina.
- Informar a sus superiores sobre las actividades realizadas y de existir inconvenientes apoyar en la solución de los mismos dentro de sus competencias.
- Cloración y desinfección de piscinas, mantenimiento de áreas verdes y canaletas.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Lugar de prestación del servicio:** U. E Complejo Turístico la Calera de la Municipalidad Provincial de Caylloma

**CODIGO 04: AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA (02 PLAZAS)**

**Grado de Instrucción:** Secundaria Completa, de no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración jurada de saber leer y escribir (Anexo 04)

**Experiencia:** No aplica.

**Competencias y/o habilidades:** Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

**Funciones a desarrollar:**

- Realizar rondas de vigilancia en las zonas asignadas, garantizando la seguridad y el orden público, y reportando cualquier incidente o actividad sospechosa.
- Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
- Brindar asistencia y orientación a los ciudadanos, respondiendo a sus consultas y necesidades, y prestar apoyo en situaciones de emergencia.
- Colaborar con las autoridades policiales y otras entidades de seguridad en la prevención y control de delitos, así como en la ejecución de operativos de seguridad.
- Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencia, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- Controlar el cumplimiento de las normativas municipales relacionadas con el uso de espacios públicos, comercio ambulante, ruidos molestos y otros aspectos de convivencia ciudadana.
- Redactar informes diarios sobre las actividades realizadas y los incidentes detectados durante las rondas de vigilancia, proporcionando información detallada y precisa a los superiores.
- Participar en capacitaciones y entrenamientos periódicos para mejorar sus habilidades y conocimientos en materia de seguridad, primeros auxilios y atención al ciudadano.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Lugar de prestación del servicio:** Lugar que designe al área usuaria y según la ubicación de los bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Caylloma

**CODIGO 05: OPERADOR DE LIMPIEZA – OFICINA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y LIMPIEZA PUBLICA (07 PLAZAS)**

**Grado de Instrucción:** Primaria básica a más, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

**Experiencia:** No aplica.

**Competencias y/o habilidades:** Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

**Funciones a desarrollar:**

- Realizar la limpieza y mantenimiento de calles, parques, plazas y otras áreas públicas, asegurando la recolección y disposición adecuada de residuos sólidos.
- Clasificar y separar los residuos reciclables de los no reciclables durante las labores de limpieza, promoviendo el reciclaje y la gestión responsable de desechos.
- Realizar la limpieza y desinfección de mobiliario urbano, como bancos, papeleras, paradas de bus y otros elementos presentes en las áreas públicas.
- Informar a los superiores sobre cualquier incidencia, daño o necesidad de reparación en las instalaciones y espacios públicos, contribuyendo a la pronta solución de problemas.

- Apoyar en las actividades y/o jornadas de limpieza organizada por el área usuaria o la Entidad.
- Tomar todas las precauciones necesarias respecto a la manipulación y recojo de la basura, tanto fuera y dentro de la tina de acopio del camión recolector de basura.
- Apoyar en la preparación y limpieza de áreas para eventos y actividades municipales, asegurando que los espacios públicos estén en condiciones óptimas para su uso por la comunidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

**Lugar de prestación del servicio:** Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma y las que designe al área usuaria

**CODIGO 06: OPERADOR DE JARDINERIA – OFICINA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y LIMPIEZA PUBLICA (01 PLAZA)**

**Grado de Instrucción:** Primaria básica a más, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

**Experiencia:** No Aplica.

**Competencias y/o habilidades:** Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

**Funciones a desarrollar:**

- Realizar tareas de poda, riego, fertilización y cuidado de plantas, árboles y césped en parques, jardines y demás espacios verdes municipales, asegurando su óptimo estado y presentación.
- Participar en la plantación de nuevas especies vegetales y la replantación en áreas designadas, siguiendo las directrices de diseño paisajístico y los planes de conservación ambiental.
- Aplicar tratamientos fitosanitarios para el control de plagas y enfermedades en las plantas, utilizando productos y métodos aprobados por las normativas ambientales y de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y equipos de jardinería, realizando tareas de limpieza, afilado y pequeñas reparaciones necesarias para su correcto funcionamiento.
- Revisar y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de riego automático o manual, realizando ajustes y reparaciones menores cuando sea necesario para garantizar el riego adecuado de las áreas verdes.
- Apoyar en la preparación y acondicionamiento de espacios verdes para eventos y actividades municipales, asegurando que los jardines y parques estén en condiciones óptimas para su uso por la comunidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Lugar de prestación del servicio:** Lugar que designe al área usuaria y según la ubicación de los bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Caylloma

**CODIGO 07: OPERADOR DE LIMPIEZA – (RELLENO SANITARIO) - OFICINA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y LIMPIEZA PUBLICA (01 PLAZA)**

**Grado de Instrucción:** Primaria básica a más, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04)

**Experiencia:** No aplica.



**Competencias y/o habilidades:** Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

**Funciones a desarrollar:**

- Efectuar actividades de limpieza, arreglos del espacio público del relleno sanitario. Realizar mantenimiento en el área de trabajo y otras asignadas en el orden que corresponde.
- Informar sobre los inconvenientes del estado y deficiencias del relleno sanitario.
- Uso de herramientas manuales.
- Clasificar y separar los residuos reciclables de los no reciclables durante las labores de limpieza, promoviendo el reciclaje y la gestión responsable de desechos.
- Apoyar en la preparación y limpieza de áreas para eventos y actividades municipales, asegurando que los espacios públicos estén en condiciones óptimas para su uso por la comunidad.
- Uso obligatorio de los equipos de protección personal.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Lugar de prestación del servicio:** Relleno Sanitario - Chivay - Municipalidad Provincial de Caylloma.

**CODIGO 08: VIGILANTE – AGENCIA MUNICIPAL MAJES (01 PLAZA)**

**Grado de Instrucción:** Primaria básica a más, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

**Experiencia:** No aplica.

**Competencias y/o habilidades:** Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

**Funciones a desarrollar:**

- Realizar rondas de vigilancia en las instalaciones asignadas, garantizando la seguridad y el orden, y reportando cualquier incidente o actividad sospechosa.
- Controlar el acceso de personas y vehículos a las instalaciones, verificando autorizaciones y registros, y asegurando que se cumplan las normativas de seguridad.
- Monitorear los sistemas de seguridad, como cámaras de vigilancia y alarmas, y actuar de manera oportuna ante cualquier señal de alerta o emergencia.
- Proporcionar asistencia y orientación a los visitantes y empleados, respondiendo a sus consultas y necesidades, y prestando apoyo en situaciones de emergencia.
- Redactar informes diarios sobre las actividades realizadas y los incidentes detectados durante las rondas de vigilancia, proporcionando información detallada y precisa a los superiores.
- Participar en capacitaciones y entrenamientos periódicos para mejorar sus habilidades y conocimientos en materia de seguridad, primeros auxilios y atención al ciudadano.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Lugar de prestación del servicio:** Según la ubicación de los inmuebles a cargo de la Agencia Municipal Majes - Municipalidad Provincial de Caylloma.

**7) CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

| ETAPAS DEL PROCESO                                                                                                                           | CRONOGRAMA                   | AREA RESPONSABLE                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                                                                                                                          |                              |                                                 |
| 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 15/10/2025 al 28/10/2025 | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos     |
| Presentación del Curriculum documentado en la mesa de partes de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA                                      | 29/10/2025                   | Unidad de Tramite Documentario – Mesa de Partes |
| <b>SELECCIÓN</b>                                                                                                                             |                              |                                                 |
| Evaluación Curricular                                                                                                                        | 30/10/2025                   | Comisión Evaluadora                             |
| Resultados evaluación curricular – HOJA DE VIDA: en los Pasillos de la Municipalidad y Página Web                                            | 30/10/2025                   | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos     |
| Entrevista: (Auditorio de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA)                                                                           | 31/10/2025                   | Comisión Evaluadora                             |
| Publicación de Resultado final: Pasillos de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA y Pagina Web                                             | 31/10/2025                   | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos     |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>                                                                                                    |                              |                                                 |
| Suscripción del Contrato e inicio de labores en la (Municipalidad Provincial de Caylloma, Plaza de Armas N°104).                             | 01/11/2025                   | Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos     |

#### 8) DOCUMENTOS A PRESENTAR:

El postulante deberá presentar los documentos requeridos DEBIDAMENTE FOLIADOS Y FIRMADOS EN TODAS LAS HOJAS DE ATRÁS HACIA ADELANTE en la fecha en el cronograma por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma, según el orden establecido a continuación:

- Solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo N° 01)
- Declaraciones Juradas que sirven para acreditar los requisitos solicitados (Anexo N° 02)
- Copia del Documento Nacional de identidad – DNI
- Curriculum Vitae Documentado con las copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil.
- Declaración Jurada (Anexo N° 03)
- De corresponder Declaración Juramento de Saber leer y Escribir (Anexo N° 04)

**NOTA:** El postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

#### 9) DISPOSICIONES:

- Los postulantes, deberán presentar el Curriculum Vitae debidamente documentado con las características del presente PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 N° 04-2025-MPC-CHIVAY señalando el Código y cargo al que postula, así como el nombre completo y número de DNI.
- 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.
- El postulante será responsable de presentar la documentación en la fecha y hora establecida en el cronograma, no habiendo lugar a reclamos.

- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso, de presentarse a más de una plaza, será **DESCALIFICADO** automáticamente por la comisión evaluadora.
- Será **DESCALIFICADO** 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 05 días hábiles, después de publicados los resultados finales de la CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 N° 04-2025 MPC-CHIVAY, de lo contrario serán desechados no aceptándose reclamo alguno por parte del postulante.
- El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados, ASI COMO NO FOLIAR NI FIRMAR DEBIDAMENTE EN TODAS LAS HOJAS DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA SERA **DESCALIFICADO** del Proceso de Selección de Personal.
- Las copias de los certificados serán sometidas a CONTROL POSTERIOR por parte de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la entidad.
- Todos los requisitos de la Convocatoria, así como los documentos sustentatorios de formación y experiencia expuesta, en el momento que sean solicitados, deberán de ser presentados en original para confirmar su veracidad.

#### 10) RESPECTO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO:

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente etapa:

| EVALUACIONES                                                 | PUNTAJE MINIMO   | PUNTAJE MAXIMO    |
|--------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|
| <b>1. EVALUACION CURRICULAR</b>                              |                  |                   |
| Grado de instrucción y formación complementaria              | 15 puntos        | 25 puntos         |
| Experiencia                                                  | 15 puntos        | 25 puntos         |
| Puntaje Total de la evaluación del currículo vitae           | 30 puntos        | 50 puntos         |
| <b>2. ENTREVISTA PERSONAL</b>                                |                  |                   |
| Conocimiento de las funciones a desempeñar                   | 20 puntos        | 25 puntos         |
| Facilidad de comunicación, actitudes, destreza y habilidades | 20 puntos        | 25 puntos         |
| Puntaje total de la evaluación del currículo vitae           | 40 puntos        | 50 puntos         |
| <b>PUNTAJE TOTAL FINAL</b>                                   | <b>70 puntos</b> | <b>100 puntos</b> |

#### Evaluación Curricular:

Esta etapa consistirá en verificar lo informado por el postulante en términos de si cumple o no los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Grado de instrucción y formación complementaria
- Experiencia laboral mínima de acuerdo con las funciones a desarrollar debidamente acreditada.
- Esta etapa tiene una nota máxima de cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio, la nota mínima será mayor o igual a treinta (30) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente

etapa de entrevista personal, los mismos que obtendrán la condición de **APTO** y el calificado con puntaje menor a la nota mínima, será publicado como **NO APTO**.

**Entrevista Personal:** Esta etapa consistirá en la entrevista personal efectuada por el comité de evaluación, los mismos que evaluarán y seleccionarán a los candidatos a mérito al conocimiento según las funciones a desempeñar al cargo al que postula.

**11) BONIFICACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS.**

**a) POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR /PE y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

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

**b) 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.

**12) DE LA DECLARATORIA DE DECIERTO O CANCELACION DEL PROCESO:**

**a) Declaratoria del Proceso como desierto:** El proceso será declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen con el puntaje mínimo de 70 puntos.

**b) Cancelación del Proceso de Selección:** El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

**13) DISPOSICIONES FINALES:**

- Si en el Proceso se presentara un solo postulante se tendrá por ganador a este, siempre y cuando alcance el puntaje mínimo requerido.
- La no presentación de las declaraciones Juradas debidamente llenadas y los anexos de las presentes bases da mérito a DESCALIFICAR AL POSTULANTE.
- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza de su elección, la postulación a dos o más plazas será causal de DESCALIFICACION AUTOMATICA.
- El postulante deberá CONSIGNAR, CLARAMENTE, EL CODIGO Y CARGO AL QUE POSTULA.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión de Concurso.

- En caso de que el postulante que quedo seleccionado y/o "GANADOR" no se presente a la suscripción del contrato, en orden de relación ingresara el segundo o tercero "ELEGIBLE" de ser el caso.

**14) 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° 728 a Plazo Determinado.
- 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.
- El Comité, una vez culminado el proceso, entregara la documentación de sustento a la Oficina de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de que se procesa con la suscripción del contrato, según el cronograma.
- Cualquier controversia o interpelaron a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el comité de selección.

Chivay, 13 de octubre del 2025  
La Comisión – Municipalidad Provincial de Caylloma





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 EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 / CONVOCATORIA N° 04-2025-728-MPC-CHIVAY.

**Señores:**

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL D. L. 728 / CONVOCATORIA N° 04-2025-728-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 CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N 728 / CONVOCATORIA N° 04-2025-728-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 de FOLIOS ( ), son veraces y fidedignos, sometiéndome a las responsabilidades legales correspondientes; adjuntando a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Por lo expuesto ruego a Ud. Acceder a lo solicitado.

Chivay,..... de.....del 2025.

HUELLA

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI:

**ANEXO N° 02**  
**FICHA DE EVALUACIÓN**

**FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE**

**CONVOCATORIA N° 04-2025-728-MPC-CHIVAY**

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en la CONVOCATORIA N° 04-2025-728-MPC-CHIVAY, a fin de acceder al puesto cuya denominación es .....

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| SERVICIO AL QUE POSTULA                   |  |
| SEDE A LA QUE POSTULA<br>(de ser el caso) |  |

**1. DATOS PERRSONALES**

| 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. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O TÉCNICA** (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                            |                          |                 |                          |           |       |                  |
| OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, PRIMARIA, ETC.) |                          |                 |                          |           |       |                  |

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

| INICIO (Día/Mes/Año) | FIN (Día/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.           |  |

**5. EXPERIENCIA LABORAL:** De acuerdo a los requisitos

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| <b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b> |                           |
| 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:

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

¿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 ( )





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA**  
**SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

SGGRH

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

(\*)De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el numero 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.  
Nº de folio:.....

- 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.

Chivay,..... de.....del 2025.

HUELLA

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI:





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA**  
**SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

SGGRH

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

**ANEXO N° 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. (\*)
- 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 |
|--------------------|----------------------------------------|-----------------------------------|
|                    |                                        |                                   |
|                    |                                        |                                   |

- 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 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevé pena privativa de la libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente

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

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

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

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

HUELLA

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI:



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE SABER LEER Y ESCRIBIR

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

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Saber LEER Y ESCRIBIR

Me afirmo y ratifico en lo expresado en señal de lo cual firmo el presente documento

Chivay,..... de.....del 2025.

HUELLA

Firma

Nombres y Apellidos:

DNI:

