

***“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
E IMPUNIDAD”***

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN**

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-
MPC-CHIVAY**

MARZO 2019.

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN**

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS CONVOCATORIA CAS N° 001-2019-MPC-CHIVAY

I.- ENTIDAD CONVOCANTE:

Nombre: Municipalidad Provincial de Caylloma.

Ruc: N° 20198033414.

Domicilio Legal: Plaza de Armas N°104-Chivay.

II.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicio del Decreto Legislativo N° 1057, personal para las diversas Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, de acuerdo al siguiente cuadro:

PLAZAS A CONVOCAR CAS N° 002-2019-MPC-CHIVAY				
UNIDAD ORGANICA	PLAZA VACANTE	CANTI DAD	CLASIFICA CION	MONTO
GERENCIA MUNICIPAL	EJECUTOR COACTIVO	1	SP-EJ	2,500.00
GERENCIA MUNICIPAL	NOTIFICADOR	1	SP-AP	1,500.00
GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	SP-EJ	2,200.00
GERENCIA MUNICIPAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,500.00
GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,500.00
SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,500.00
SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,200.00
SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE LOGISTICA	1	SP-EJ	2,600.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENCIA DE TESORERIA	1	SP-EJ	2,400.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO	1	SP-EJ	2,500.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,400.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,400.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINSITRATIVO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,700.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINSITRATIVO	1	SP-AP	1,300.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,700.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,600.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,500.00

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,500.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,400.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CHOFER	1	SP-AP	1,700.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CHOFER	1	SP-AP	1,700.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE SISTEMA INFORMATICO	1	SP-AP	1,700.00
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE DE OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	SP-EJ	1,700.00
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES	1	SP-EJ	2,400.00
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS	1	SP-EJ	3,000.00
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,600.00
PROCURADURIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,600.00
GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	ABOGADO	1	SP-EJ	1,800.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES	1	SP-EJ	1,800.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVO	1	SP-EJ	1,800.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,500.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,500.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	1	SP-EJ	3,000.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS CATASTRO Y URBANISMO	1	SP-EJ	2,600.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	1	SP-EJ	2,400.00
GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,300.00
GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,200.00
GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	INSPECTOR	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES	1	SP-EJ	1,800.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SUB GERENTE DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	1	SP-EJ	1,800.00

GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SUBGERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	1	SP-EJ	2,000.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SUBGERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD	1	SP-EJ	1,800.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-EJ	1,600.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,200.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	INSTRUCTOR	1	SP-AP	1,500.00
AGENCIA MAJES	AUXILIAR COACTIVO	1	SP-EJ	1,400.00
AGENCIA MAJES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,400.00
AGENCIA MAJES	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,200.00
AGENCIA MAJES	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,200.00
AGENCIA MAJES	INSPECTOR	1	SP-AP	1,200.00
AGENCIA MAJES	INSPECTOR	1	SP-AP	1,200.00
AGENCIA MAJES	INSPECTOR	1	SP-AP	1,200.00
AGENCIA MAJES	INSPECTOR	1	SP-AP	1,200.00
AGENCIA MAJES	INSPECTOR	1	SP-AP	1,200.00
AGENCIA MAJES	INSPECTOR	1	SP-AP	1,200.00
AGENCIA MAJES	INSPECTOR	1	SP-AP	1,200.00

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- 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.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. Cuestiones generales.-

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión Permanente de Selección de Personal para Contratos Administrativos de Servicios – CAS 001-2019, integrada por el Presidente y dos Miembros. En caso de que uno o más miembros del Comité de selección no pudieran cumplir con su función quien asume es el suplente.

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas:

- Evaluación de la Hoja de Vida.
- Entrevista.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	08/03/2019	Comisión

2	Convocatoria y Publicación en proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Página Web: www.empleosperu.gob.pe , periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página de Facebook de la municipalidad Provincial de Caylloma www.facebook.com/municaylloma/	14/03/2019 a 27/03/2019	Unidad de Recursos Humanos e Unidad de Informática
CONVOCATORIA			
3	a) Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay. b) Evaluación Curricular	28/03/2019	a) Mesa de partes b) Comisión
SELECCIÓN			
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página de Facebook de la municipalidad Provincial de Caylloma www.facebook.com/municaylloma/	29/03/2019	Unidad de Recursos Humanos e Unidad de Informática
5	Entrevista postulantes aptos. Lugar: Salón Consistorial Plaza de Armas 104, Segundo Piso-Chivay.	30/03/2019	Comisión
6	Publicación de resultado final en periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página de Facebook de la municipalidad Provincial de Caylloma www.facebook.com/municaylloma/	31/03/2019	Unidad de Recursos Humanos e Unidad de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción, Registro de Contrato e inducción de personal	01/04/2019	Unidad de Recursos Humanos

VI. PUNTAJE DE EVALUACIONES

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
1. EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA.	%		
• Experiencia	30%	15	30
• Cursos, estudios, capacitaciones referidos o afines al cargo	20%	10	20
Puntaje total de la Hoja de Vida	50%	25	50
2. ENTREVISTA			
• Conocimiento de las Funciones a ejercer según el cargo a desempeñar	20%	10	20
• Vocación de servicio, actitud proactiva y cultura general	30%	15	30
Puntaje de la Entrevista	50%	25	50
PUNTAJE TOTAL	100%	50	100

NOTA: Para pasar a la etapa de la Entrevista personal, deberá obtener como mínimo 30 puntos en la evaluación de hoja de vida.

Puntaje mínimo para ingresar es de 70 puntos.

De acuerdo a lo solicitado en el Perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

PARA EL CASO DE:	SE ECREDITA CON:
Formación Académica	Copia del Título Profesional y/o Certificado de Estudios Superiores el cual deberá ser emitido por Instituciones autorizadas.
Experiencia	Copias de documentos que acrediten experiencia en el puesto conforme al perfil de puesto.
Curso y/o estudios de especialización mínima o indispensable	Copias simples de constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite el perfil requerido.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida Documentada:

La información consignada en la Hoja de Vida 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, así como las declaraciones juradas que sirvan para acreditar los requisitos solicitados.

2. Documentación adicional:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo N° 1)
- Copia del Documento Nacional de identidad - DNI.
- Copia de la Ficha RUC.
- Declaraciones Juradas según corresponda (Anexo N°: 02, 03, 04, 05 y 06).

3. Curriculum Vitae Documentado:

Copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.

VIII. CONDICIONES GENERALES

- Declaración Jurada de ausencia de Incompatibilidades (Anexo 02).
- Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 03)
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD. (Anexo 04)
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de Alimentos. (Anexo 05)
- Declaración Jurada de No percibir otros ingresos del estado (Anexo 06)

IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- Los documentos deben presentarse en un sobre cerrado(de preferencia archivado y foliado en un file con fastener), con el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA CAS: 001-2019 PUESTO: _____ APELLIDOS Y NOMBRES: _____ DNI: _____ TOTAL DE FOLIOS: _____

- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. De presentarse a más de una plaza simultáneamente, sólo se considerará la primera postulación presentada (Según registro del Sistema de Trámite Documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.

- Se descalificará al postulante que omita y/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 CAS 001-2019-MPC-CHIVAY, de lo contrario serán desechados.
- El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no foliar debidamente la documentación presentada y/o no firmar cada folio anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

X. PUBLICACION DE RESULTADOS

- 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.

XI. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

- La suscripción de Contrato Administrativo de Servicios, se realizara en un plazo de 02 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultado de selección, en la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma o quien haga sus veces.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se le llamara al postulante que de acuerdo al Orden de Mérito obtuvieron nota aprobatoria, para que suscriba el respectivo contrato en el plazo de 01 día, contando a partir de la respectiva notificación; si este no suscribiere el contrato en el plazo establecido la plaza quedara desierta.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN 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

XIII. DISPOSICIONES FINALES.

- 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, establecidas en el numeral VIII 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 será causal de descalificación automática.
- El postulante deberá CONSIGNAR CLARAMENTE EL CARGO FUNCIONAL AL QUE POSTULA, no se admite señalar como postulación al cargo estructural, siendo causal de descalificación.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión del concurso o área de Talento Humano.

Chivay, marzo del 2019.

LA COMISIÓN

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. <u>Profesional o Especialista</u> B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	PROFESIONAL	Cargo Funcional:	EJECUTOR COACTIVO	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
Formación Complementaria	Diplomados y/o Cursos relacionados al cargo a desempeñar.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (01) año, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel. Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	• Ejercer las acciones de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas; así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos para el cumplimiento de las disposiciones municipales. • Ejecutar medidas cautelares que sean necesarias. • Disponer la forma de las obligaciones no tributarias de naturaleza no pecuniaria de hacer o no hacer, concerniente a demoliciones, clausura de locales comerciales y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales, de conformidad a los dispositivos establecidos en la Ley. • Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva conforme a la constitución y a la normatividad vigente. • Otras que se le asigne materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2,500

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	NOTIFICADOR	Plazas	1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	--------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa
Formación Complementaria	Acreditar capacitación técnica en el área.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado de notificador no menor de Tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en trámites administrativos o administración pública.
Funciones del Cargo	• Notificar los documentos de índole Tributario: Resoluciones, cartas, oficios y otros asignados por la Gerencia Municipal, demás Gerencias y Sub Gerencias en el Distrito de Chivay y fuera de la jurisdicción. • Notificar los documentos dentro del plazo de Ley. • Asumir la responsabilidad civil o penal que pudiere derivarse de los daños y/o perjuicios que ocasionare en el vehículo en su conducción u otros, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar de acuerdo a Ley. • Las demás que le asigne su jefe inmediato superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,500

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerente de Administración Tributaria	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Administración, Derecho, Economía y/o Afines
Formación Complementaria	Estudios de Especialización o Maestría en Tributación; Diplomados o acreditar especialización concerniente a Tributación (120 horas académicas). Se acreditará con certificados o constancias.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado en Tributación no menor de Tres (03) años, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Cursos relacionados al cargo; Word, Excel, Informática Básica y Excel Nivel Intermedio. Se acreditará con certificados o constancias.
Funciones del Cargo	- Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación de los impuestos en favor de las municipalidades, específicamente de la Municipalidad Provincial. - Formular su Plan Operativo Anual, en concordancia a los planes estratégicos institucionales y políticas públicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma. - Formular y proponer a la gerencia Municipal las políticas, normas, planes y sujeción al Plan de Desarrollo local y a la normatividad vigente, programar su implementación en función de los recursos disponibles y de sus necesidades. - Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria. - Autoriza la apertura y funcionamiento de los establecimientos comerciales. - Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes. - Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia. - Reducir el porcentaje de evasión de tributaria, mediante el empleo del sistema de información catastral urbana u otros. - Resuelve en primera instancia administrativa en los asuntos de su competencia. - Emite Resoluciones en el Procedimiento contencioso y no contencioso tributario. - Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes. - Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios. - Informar sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios. - Otras que se le asigne materia de su competencia.

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2,200

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA MUNICIPAL

(SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Plazas	1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria completa y/o con estudios técnicos de instituto superiores.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel. Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	➤ Elaborar informes técnicos a nivel de cada etapa del procedimiento de fiscalización. ➤ Distribuir las cartas de requerimientos entre otros documentos administrativos. ➤ Efectuar labores de investigación Tributaria, detectando a los contribuyentes omisos y sub valuadores. ➤ Llevar a cabo el levantamiento de información de las características o especificaciones técnicas de los predios. ➤ Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,500

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	ASISTENTE DE LA GERENCIA	Plazas	1
---------------------------	------------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionadas al área
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Word, Excel, Power Point, Access
Funciones del Cargo	1. Formular estrategias de difusión para la restauración y/o recuperación del patrimonio arquitectónico y acciones de renovación urbana y rural. 2. Coordinar con las Municipalidades Distritales acciones y asistencia técnica para la conservación de su patrimonio histórico material de su jurisdicción. 3. Formular recomendación o informes técnicos a la gerencia, de los proyectos inherentes a la función, que permitan un cabal y mejor cumplimiento de las funciones técnicas legales de la gerencia. 4. Coordinar con las municipalidades distritales la asistencia técnica para la conservación del patrimonio inmaterial y costumbres del colca. 5. Fomentar el conocimiento del patrimonio cultural de Caylloma, con el propósito de evidenciar la génesis de su historia plural y la evolución de su multiculturalidad, y contribuir de esta forma al fortalecimiento de la cultura intangible y natural del colca. 6. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que se le asignen conforme a sus atribuciones.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1500.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: SECRETARIA GENERAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	ASISTENTE DE LA SECRETARIA GENERAL	Plazas	1
---------------------------	------------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionadas al área
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Word, Excel, Power Point, Access
Funciones del Cargo	➤ Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. ➤ Analizar expedientes y formular o evacuar informes. ➤ Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. ➤ Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. ➤ Ejecuta actividades, respecto al análisis de expedientes y proyección de normativa municipal. ➤ Proyectar Resoluciones y/o Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, -conforme a la normatividad legal vigente. ➤ Elaborar oficios, cartas, proveídos, memorandos concernientes a la Oficina de Secretaría General. ➤ Realizar actos de administración respecto a brindar información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. ➤ Redacción de Actas de Sesiones de Concejo Municipal. ➤ Otros que se establezca en los instrumentos de gestión pública y los que disponga el Jefe Inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1500.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: SECRETARIA GENERAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	TECNICO DE OFICINA DE MESA DE PARTES Y TRAMITE DOCUMENTARIO	Plazas	1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción secundaria completa.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel. Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	• Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, trámite y distribución documentaria a las áreas respectivas. • Llevar el control, orden y custodia de la documentación ingresada y a cargo de la Oficina de Mesa de Partes y Trámite Documentario. • Dar curso de forma inmediata a los expedientes ingresados, tomando en consideración los plazos señalados por ley. • Registrar las solicitudes de Acceso a la Información Pública y darle el trámite conforme lo dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Otros que se establezca en los instrumentos de gestión pública y los que disponga el Jefe Inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: SECRETARIA GENERAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	SECRETARIA DE SALA DE REGIDORES	Plazas	1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios universitarios VIII semestre o técnico egresado en administración, derecho, contabilidad o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel. Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	• Redacción de documentos administrativos. • Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de los Regidores. • Tomar nota de los acuerdos en las reuniones. • Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. • Llevar la agenda de los Regidores • Atención al público usuario. • Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión • Otras funciones que se le asignen
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerente de logística	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado o Bachiller en Administración, Derecho o carreras afines.
Formación Complementaria	-Capacitación en materia de Contrataciones con el Estado -Certificado por el OSCE – Habilitado – vigente.
Experiencia Necesaria	Experiencia mínima como responsable del Área de Logística u Órgano encargado de las Contrataciones. Experiencia en general de 3 años: Entidades Públicas o Privadas. Diplomados o acreditar especialización concerniente a contrataciones con el estado (120 horas académicas)
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Manejo de Ofimática e Informática
Funciones del Cargo	• Normar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las acciones del sistema de abastecimiento en cumplimiento del presupuesto aprobado y las normas y procedimientos gubernamentales y municipales vigentes. • Elaborar el cuadro y presupuesto anual de necesidades de bienes y servicios que requieren los diferentes órganos administrativos de la Municipalidad para la elaboración de los estados financieros presupuestales. • Formular el Plan Anual de adquisiciones de acuerdo a los requerimientos efectuados. • Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas. • Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como el catálogo de bienes y servicios. • Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Contrataciones. • Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos. • Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras.

	• Despachar los bienes de acuerdo a los pedidos de las áreas y en función al stock de almacén. • Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión. • Otras que se le asigne materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub gerente de Tesorería	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional titulado en Contabilidad, colegiada y acredita por el colegio de contadores.
Formación Complementaria	Cursos en administración pública y/o gestión pública. Capacitación en administración de personal
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Manejo de ofimática. Capacitación en la especialidad
Funciones del Cargo	• Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente. • Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de tesorería y la política aprobada por la Alta Dirección. • Efectuar el control de la captación de ingresos, realizando el registro diario de los ingresos y giros en el SIAF-GL, así como en los aplicativos aprobados por la municipalidad. • Formular los partes diarios de ingresos y elaborar la información estadística respectiva e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas. • Efectuar las reversiones al Tesoro Público por diversos conceptos, efectuando los depósitos correspondientes al Banco de la Nación u otra entidad bancaria autorizada. • Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores y otros de conformidad con las normas vigentes. • Elaborar flujos de caja, presupuestos financieros y otros proporcionados por las unidades orgánicas competentes, para recomendar la mayor o menor incidencia de los ingresos o egresos de la institución. • Llevar los registros, las cuentas bancarias y efectuar las operaciones de tesorería, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo y en bancos. • Efectuar las conciliaciones mensuales de todas las cuentas bancarias de la municipalidad. • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos. • Custodiar Cartas Fianzas, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución, que garanticen el fiel

	cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna. • Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retención de impuestos. • Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2400.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub gerente de Talento Humano	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	--------------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o egresado en las carreras de Administración o carreras afines, con estudios no menores de diez semestres académicos.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Manejo de ofimática. Capacitación en la especialidad
Funciones del Cargo	• Programas, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de personal • Administrar los procesos de selección y contratación de personal. • Administrar y ejecutar los procesos remunerativos • Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, seguridad, participación y compromiso de los trabajadores. • Los demás que se establece en los instrumentos de gestión. • Otras que se le asigne materia de competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2500.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Plazas	1
---------------------------	------------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionadas al área
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Word, Excel, Power Point, Access
Funciones del Cargo	• Preparar información y documentación requerida por el Jefe del Área. • Proyectar Resoluciones del área de administración, conforme a la normatividad vigente. • Elaborar informes, cartas, requerimientos, memorándums, proveídos y otros documentos que se emitan en el Área. • Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar, y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del área. • Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión. • Recepción y canalización de documentación • Otras que se le asigne materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1400.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

(SUB GERENCIA DE TESORERIA)

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TESOSERIA	Plazas	1
---------------------------	------------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Técnico en Contabilidad, Administrativo o carreras afines al puesto
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones, Word, Excel, Power point. SIAF Y SIAMSO
Funciones del Cargo	- Realizar la fase “girado” de los compromisos devengados en el sistema integrado de administración financiera SIAF-SP - Efectuar la emisión de cheques y cartas órdenes para el cumplimiento de las obligaciones de los pagos. - Realizar las transferencias bancarias mediante cartas órdenes para el pago de las retribuciones del personal. - Efectúa los pagos a los proveedores a través del SIAF mediante abono en sus cuentas interbancarias CCI. - Efectuar las retenciones y pagar los conceptos de detracciones, 08% del impuesto a la renta de cuarta categoría, AFP de los proveedores y del personal, según corresponda. - Llevar y mantener al día el registro de comprobantes de pago emitidos por tesorería por los pagos efectuados. - Conciliar con recursos humanos los tributos a pagar la SUNAT, así como a las AFP's - Registrar en el SIAF las cuentas interbancarias CCI de los proveedores. - Apoyar en la elaboración de planes, directivas, instructivos y procedimientos técnicos para la adecuada gestión del sistema administrativo del área de tesorería. - Conciliaciones bancarias. - Otras funciones que le encargue el responsable del área de tesorería.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1400.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TESORERIA

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA	Plazas	1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios universitarios VIII semestre o técnico egresado en administración, contabilidad.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones, SIAF, Word, Excel, Power point
Funciones del Cargo	- Realizar la fase “girado” de los compromisos devengados en el sistema integrado de administración financiera SIAF-SP - Efectuar la emisión de cheques y cartas órdenes para el cumplimiento de las obligaciones de los pagos. - Realizar las transferencias bancarias mediante cartas órdenes para el pago de las retribuciones del personal. - Efectúa los pagos a los proveedores a través del SIAF mediante abono en sus cuentas interbancarias CCI. - Efectuar las retenciones y pagar los conceptos de detracciones, 08% del impuesto a la renta de cuarta categoría, AFP de los proveedores y del personal, según corresponda. - Llevar y mantener al día el registro de comprobantes de pago emitidos por tesorería por los pagos efectuados. - Conciliar con recursos humanos los tributos a pagar la SUNAT, así como a las AFP's - Registrar en el SIAF las cuentas interbancarias CCI de los proveedores. - Apoyar en la elaboración de planes, directivas, instructivos y procedimientos técnicos para la adecuada gestión del sistema administrativo del área de tesorería. - Conciliaciones bancarias. - Otras funciones que le encargue el responsable del área de tesorería.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Plazas	1
---------------------------	------------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en administración, contabilidad, relaciones
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones, Word, Excel, Power point
Funciones del Cargo	• Elaborar planillas. • Declaraciones Tributarias PDT. • Declaraciones AFP – PLAME. • Registro y manejo del SIAF. • Efectuar y calcular los descuentos de ESSALUD, AFP Y Sistema Nacional de Pensiones. • Llevar y mantener al día el registro o la base de datos de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Caylloma. Apoyar en la elaboración de planes, directivas, instructivos y procedimientos técnicos para la adecuada gestión del sistema administrativo del área de Talento Humano • Otras funciones que le encargue el responsable del área de Talento Humano
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1700.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Plazas	1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios universitarios VIII semestre o técnico egresado en administración, derecho, contabilidad o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point. Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	• Redacción de documentos administrativos. • Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Talento Humano. • Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. • Atención al público usuario. • Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión • Otras funciones que se le asignen
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1300.00

**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA)**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia Logística	Plazas	1
---------------------------	------------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o técnico titulado en Administración, Contabilidad o afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	- Realizar los Expedientes de Contratación de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad - Realizar los Actos Preparatorios de los procesos de selección - Publicar los Procesos de Selección en la Plataforma del SE@CE - Otorgar la Buena Pro de los Procesos de Selección - Publicar los contratos de los Procesos de Selección - Registrar las Órdenes de Compra y Servicio en la Plataforma del SE@CE de 1 a 8 UIT - Realizar la Compra de Convenio Marco. - Otros que se le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1700.00

**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA)**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	Técnico Administrativo de la Sub Gerencia Logística	Plazas	1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios del VIII semestre o egresado de Instituto técnico en Administración, Contabilidad o afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	• Generar Órdenes de Compra • Generar Ordenes de Servicio • Elaborar Cuadro Comparativo • Compromisos anuales • Compromiso mensual • Realizar trabajos documentarios, cotizaciones, coordinaciones con las diferentes áreas. • Orientar a los usuarios de los trámites documentarios. • Apoyo en la realización de órdenes de compra y servicios. • Responsabilidad, trabajo en equipo y bajo presión. • Cumplir con los trabajos programados por la Sub Gerencia de Logística y abastecimiento.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA MESA DE PARTES	Plazas	1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Secundaria completa.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point. Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	• Redacción de documentos administrativos. • Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Logística. • Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. • Atención al público usuario. • Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión • Otras funciones que se le asignen
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA – PARA ORDENES DE COMPRA	Plazas	1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Secundaria completa.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point. Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	• Generar órdenes de compra. • Redacción de documentos administrativos. • Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Logística. • Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. • Atención al público usuario. • Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión • Otras funciones que se le asignen
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1500.00

**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA)**

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	Jefe de almacén de la Sub Gerencia de Logística	Plazas	1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios o Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	• Elaborar la documentación que comprende el proceso de adquisiciones de bienes como son cotizaciones, cuadro comparativo, buena pro, orden de compra, los mismos por toda fuente de financiamiento. • Registrar y mantener actualizado los ingresos, salidas y saldos en las existencias en las tarjetas de control visible de almacén y de existencias valoradas de almacén • Comunicar al personal responsable de logística sobre los materiales que obran en almacén central, así como verificar y contar hasta con los almacenes de obras de existencias físicas de saldos. • Presentar información financiera y contable el mismo que comprende: nota de contabilidad de ingreso de bienes en tránsito; de ingreso de bienes comprometidos en el periodo, registro de entrada de bienes al almacén; orden de compra girados en tránsito. • Controlar y registrar toda donación, transferencia de bienes y atlas de bienes, en la póliza de entrada de bienes según su naturaleza a través de memorándum de jefe de administración. • Reportar las pólizas de entrada de bienes del almacén al final del día. • Efectuar e registro de su información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF). • Elaborar el resumen de movimiento de almacén. • Realizar arqueos de bienes de almacen en obras. Otras funciones que le Asigne el jefe de la unidad de logística y patrimonio.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1500.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Contabilidad	Plazas	01
---------------------------	-----------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en administración, contabilidad, Administración o Título de Instituto Superior de contabilidad, Administración o carreras afines.
Formación Complementaria	Cursos en administración pública.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones, Word, Excel, Power point
Funciones del Cargo	• Registrar en el SIAF – SP la fase del devengado de órdenes de compra y/o servicio. • Apoyar en la revisión de requisitos para control previo • Registra en el SIAF las fases de Compromiso y devengado, deudas del Módulo de Endeudamiento Publico • Procesar y registrar en el SIAF los viáticos otorgados a los funcionarios y trabajadores. • Registrar fase del Devengado de las Planillas de Remuneraciones mensuales, sentencias judiciales, etc • Presentar el COA – SUNAT, según cronograma • Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad, reportes financieros • Redacción del trámite documentario en coordinación con el Subgerencia de Contabilidad. • Recepción y registro de la documentación que ingresa y sale de contabilidad • Brindar información al público en general, proveedores y personal de MPC • Otras funciones afines que asigne el Jefe de la Subgerencia de Contabilidad en materia de su competencia
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1400.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo E. Chofer
---	---

Cargo Estructural:	CHOFER	Cargo Funcional:	CHOFER PROFESIONAL	Plazas	2
---------------------------	---------------	-------------------------	---------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Mínimo secundaria completa, Licencia de conducir A2B a más.
Formación Complementaria	Conocimiento de reglas de tránsito.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Conocimiento básico en reglas de tránsito y normas de transporte.
Funciones del Cargo	• Conducción de vehículo motorizado livianos y/o pesados de transporte de personas y/o carga de la institución, responsabilizándose por el correcto uso y manejo de este. • Traslado de autoridades y personal de la MPC. • Inspección diaria de los niveles del vehículo. • Limpieza y conservación de la unidad vehicular. • Reconocer fallas que pudieran presentarse en su unidad vehicular y reportarlo al jefe inmediato. • Otras que le asigne el jefe inmediato. • Disponibilidad a tiempo completo las 24 horas del día.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay Donde la entidad municipal disponga centros laborales o sedes (mediante memorándum)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1700.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerente de Sistemas Informáticos	Plazas	01
---------------------------	--------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional y/o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Administración de redes y sistemas
Funciones del Cargo	• Gestionar tecnologías de información asegurando el funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad municipal • Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el mantenimiento y actualización del software de los sistemas tributarios, presupuestales, contable, administrativos y otros. • Desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios y servicios. • Implementar nuevas redes informáticas para la entidad municipal, para cumplir con sus objetivos institucionales • Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos • Diseñar y actualizar la página web institucional de la entidad municipal. □ Conocimiento experto en el manejo de redes sociales • Manejo óptimo de diseño gráfico publicitario, para diseñar el material publicitario integral de la entidad municipal • Administrar la base de datos y estadísticas para un mejor planeamiento institucional • Diseñar las estrategias pertinentes de seguridad de la información institucional • Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión • Otras que se le asigne materia de su conocimiento.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1700.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	Plazas	1
---------------------------	---------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Carreras Afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point, Sistema DOS.
Funciones del Cargo	• Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad, los servicios municipales y actividades que se realiza a través de los diversos medios. • Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes. • Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal. • Promover la coordinación inter municipal e inter sectorial. • Atender el trámite de solicitudes de audiencias de alcaldía • Mantener informados a los vecinos y público en general a través de los diferentes medios de comunicación masiva de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad. • Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad. • Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas, al interior y exterior de la Municipalidad. • Mantener informada a la alta dirección sobre cualquier tipo de publicación en que esté involucrada la Municipalidad. • Planificar, organizar y dirigir el protocolo de la Municipalidad, recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con los alcaldes. • Otras que se lea según de acuerdo a su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1700.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerente de Programación e Inversiones	Plazas	01
---------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Economista, Administrador, Ingeniería y/o carreras afines., colegiado y habilitado.
Formación Complementaria	Cursos relacionados a Gestión Pública, Cursos de Actualización y/o Especialización en el Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones – INVIERTE.PE. Manejo de Word y Excel nivel intermedio, con certificado que acredite el mismo.
Experiencia Necesaria	03 años en el sector público, mínimo 02 años ocupando puestos similares debidamente acreditados.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad – flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Funciones del Cargo	• Elabora y actualiza, cuando corresponda, la Cartera de Inversiones de su PMI. • Propone al OR los criterios de priorización de la Cartera de Inversiones, incluyendo la continuidad de inversiones, y el diagnóstico de las brechas identificadas a considerarse en el PMI. • Elabora el PMI local, según corresponda, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones respectivas y lo presenta al OR para su aprobación • Solicita a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF la conformidad sobre los proyectos de inversión que podrían ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año. • Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de A las funciones de Unidades Formuladoras, así como a sus Responsables, Asimismo, registra a las Unidades Ejecutoras de Inversiones, así como a sus responsables. • Realiza el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI. • La OPMI de cada Sector del Gobierno Nacional coordina y articula con los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para la generación de sinergias durante la ejecución de las inversiones a cargo de cada nivel de gobierno, evitando la duplicación en el uso de los recursos públicos. • Elabora y propone las metodologías específicas para la formulación de los proyectos de inversión que se enmarquen en la responsabilidad funcional del Sector, en coordinación con las Unidades Formuladoras del Sector

	• Propone a su OR, la estandarización de proyectos y las fichas técnicas respectivas para su desarrollo. • Brinda capacitación y asistencia técnica a los Gobiernos Locales respecto de las metodologías específicas de formulación y evaluación • que apruebe su OR, en el marco de sus competencias funcionales. • Indica las fuentes oficiales de información para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión, las cuales deberán ser coherentes con las utilizadas en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones. • Revisa periódicamente las normas técnicas sectoriales y propone su actualización, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones. • Verifica que las inversiones se ejecuten en el marco de la Programación Multianual de Inversiones sectorial, regional o local, según corresponda. • Registra a los órganos del Sector, GR o GL que realizarán las funciones de UEI, así como a sus responsables • Realiza el registro en el Banco de Inversiones, del traspaso de las inversiones públicas de una UF a otra, cuando corresponda. • Monitorea el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. • Registra y actualiza en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, las delegaciones para la autorización de la ejecución de las inversiones públicas de su Sector, GR o GL y para la autorización de la elaboración de expedientes técnicos o documentos equivalentes. • Informa al OR las modificaciones en la presente fase antes de su ejecución • Informa al OR y al Órgano de Control Institucional cuando en la fase de Ejecución, la UEI haya iniciado y/o ejecutado modificaciones que cambian la concepción técnica contenidas en la ficha técnica o estudios de pre inversión de los proyectos de inversión.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2400.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerente de Formulación de Proyectos	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Economista, Administrador, Ingeniería y/o carreras afines., colegiado y habilitado.
Formación Complementaria	Cursos relacionados a Gestión Pública, Cursos de Actualización y/o Especialización, con maestría culminada relacionadas a la especialidad.
Experiencia Necesaria	05 años en el sector público de preferencia Municipalidades, mínimo 03 años ocupando puestos similares, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	- Elaboración de los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Inversiones los Proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, Declara la viabilidad de los proyectos de inversión. - Elaboración los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. - la OPMI y las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren - Aplicación de los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión. - Formulación y evaluación las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión
Funciones del Cargo	- Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. - Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión. - Durante la fase de Formulación y Evaluación, verifica que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión. - Determina si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.5 Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación - En el caso de proyectos de inversión, registra en el Banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de Ejecución

	• Evalúa y registra en el Banco de Inversiones, los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la Ficha de Registro respectiva • Comunica a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de Inversiones
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 3000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	Asistente Administrativo para la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Plazas	01
---------------------------	------------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Universitario o Grado Académico de Bachiller en las Carreras de Contabilidad y/o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Office a nivel intermedio (Word, Excel) Conocimientos básicos sobre la Ley de Presupuesto del Sector Público. Conocimiento del Aplicativo WEB del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP
Funciones del Cargo	- Realizar las certificaciones de crédito presupuestario en el SIAF-SP para los requerimientos y demás solicitudes de disponibilidad. - Creación de notas de modificación presupuestal efectuadas en el nivel funcional Aplicativo WEB del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP en materia de gasto corriente. - Modificaciones (Incremento y rebaja) de la PCA en el módulo Presupuesto Pliego del SIAF-SP. - Redactar los documentos de disponibilidad (informes, proveídos) entre otros entre otros según las indicaciones del Gerente. - Llevar un control adecuado de los gastos en materia de Inversión de la Municipalidad por Fuente de Financiamiento y Rubro. - Revisión y canalización de las planillas del personal de la municipalidad, así como su respectiva certificación en el SIAF-SP - Realizar las coordinaciones con los organismos correspondientes en materia de inversión y formulación de proyectos. - Coordinaciones y organización del Proceso de Presupuesto Participativo basado en resultados de la Municipalidad. - Efectuar los reportes de gasto de inversión y gastos corrientes en el Software de respaldo. - Archivo y resguardo de los expedientes que se emiten y quedan bajo el acervo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. - Otras actividades de acuerdo a las disposiciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: PROCURADURIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	Asistente Administrativo para la Procuraduría Municipal	Plazas	01
---------------------------	------------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en Derecho y/o Egresado.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Office (Word, Excel)
Funciones del Cargo	- Proyecto de contestación de demandas, escritos, apelaciones, oposiciones, revisión de expedientes en el Juzgado o Fiscalía, hacer proyectos de requerimientos, informes, proveídos, tener ordenado los expedientes, estar al día en las notificaciones electrónicas, anotar las diligencias en el pizarrín, hacer los informes mensuales de los procesos civiles, penales y laborales. - Hacer el seguimiento de los expedientes, informes y proveídos que se soliciten ante las diversas oficinas del municipio para adjuntar como medios de prueba para los diferentes procesos civiles, penales y laborales o ante los Juzgados, Fiscalía o Policía Nacional del Perú
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	ABOGADO	Cargo Funcional:	ABOGADO PARA LA GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	Plazas	1
---------------------------	----------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Titulado o Bachiller en Derecho, conocimiento en derecho administrativo o municipal,
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (01) año, debidamente acreditada.
Competencia	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point Persona proactiva que trabaja en equipo, con responsabilidad en su quehacer diario, dinámico, preparado para trabajar bajo presión.
Funciones del Cargo	• Ejecuta actividades en la selección, análisis, clasificación y coordinación de información de carácter jurídico. • Estudios de expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares. • Preparar proyectos de opiniones y dictámenes diversos. • Proyectar y/o revisar proyectos de contratos, convenios en los que intervenga intereses de la municipalidad. • Otros que se establezca en los instrumentos de gestión de la Entidad y los que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1. Palacio Municipal – Chivay. Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerente de desarrollo Agropecuario y PYMES	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Ingeniero titulado o bachiller en las carreras de ingeniería comercial, agrícola, agrónomo, forestal o a fines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio: Word, Excel, power point, gestión y ejecución de proyectos productivos en área rural
Funciones del Cargo	• Planificar, organizar, coordinar, ejecuta y supervisa el desarrollo de programas y proyectos productivos en área rural. • Elabora perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito de la provincia • Promover y coordinar las alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo tecnológico agrícola • Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria • Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo agropecuario. • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionada con la promoción de actividad empresarial en la provincia, generando y ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado, potenciando las actividades artesanales de la pequeña y micro empresa, orientado a la promoción de desarrollo económico jurisdiccional y generación de empleo. • Programar, organizar y dirigir las actividades de capacitación de las PYMES de la provincia • Formular y proponer para su aprobación el plan de desarrollo económico local y el plan de desarrollo de capacidades con plena participación de las entidades involucradas en el tema • Todas las otras responsabilidades y funciones establecidas en los documentos de gestión de la entidad. • Otras funciones que le asigne el gerente inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Productivo	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Titulado o Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Domínio: Word, Excel, power point, AutoCAD, achicad, S10, gestión y ejecución de proyectos productivos en área rural
Funciones del Cargo	• Diseñar el plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial de la provincia, según el diagnóstico económico • Norma y reglamenta las acciones referidas a promoción y desarrollo de las capacidades económicas y técnicas de la población, en las materias de su competencia • Desarrollar mecanismos de fortalecimiento de la base económica de la población urbana y rural, que afiance el desarrollo sostenible y sustentable de la población • Promover el fortalecimiento de la organización social para el respaldo a la iniciativa privada, conducente a la especialización económica de la población • Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad. • Concertar con el sector publico
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Administrador de la unidad Empresarial Terminal Terrestre	Plazas	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o técnico en administración, contabilidad, y/o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (01) año, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Domínio en ofimática.
Funciones del Cargo	• Controlar, supervisar y planificar el personal a su cargo. • Llevar el control del inventario de almacén. • Realizar los depósitos diarios de la recaudación, producto del boletaje de ingreso, bajo la responsabilidad. • Llevar el control de la gestión documentación. • Abastecer materiales e insumos y boletaje. • Responsabilidad en sus funciones. • Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de gestión. • Y además funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad empresarial terminal terrestre- Chivay.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1500.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	Asistente administrativo II	Cargo Funcional:	Administrador de los Baños Termales “La Calera”	Plazas	1
---------------------------	------------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o título técnico en Administración, Contabilidad. y/o carreras afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (01) año, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Domínio en ofimática
Funciones del Cargo	- Controlar, supervisar y planificar el personal a su cargo. - Llevar el control del inventario de almacén. - Realizar los depósitos diarios de la recaudación, producto del boletaje de ingreso, bajo responsabilidad. - Llevar el control de la gestión documentaria. - Abastecer de materiales e insumos y boletaje. - Cumplir con las normas que se establezca en los instrumentos de gestión. - Las demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Baños Termales “La Calera”
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1500.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	Técnico Administrativo de la Gerencia de Desarrollo Económico	Plazas	1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios o estudios Tecnicos en la carrera administración, contabilidad, relaciones industriales o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, power point. Persona Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión con responsabilidad en su quehacer.
Funciones del Cargo	• Elaboración de oficios, memorando, informes y otros documentos pertinentes a la afectación administrativa. • Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la gerencia • Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente • Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales • Coordinar reuniones y concertar citas • Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. • Evaluar y seleccionar documentos • Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la gerencia • Revisar mensualmente el archivo de la gerencia en forma detallada y especifica • Y demás funciones que disponga el jefe inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal - Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	Enfermera para los baños termales La Calera	Plazas	1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título técnico de Enfermería.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Atención de Emergencias y Salud Preventiva
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	- Excelencia en la atención y buen manejo del paciente. - Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos
Funciones del Cargo	• Brindar asistencia técnica de enfermería en la realización de procedimientos quirúrgicos en los baños termales la calera. • Administrar y cumplir con las tareas de enfermería. • Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del usuario, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. • Aplica medidas de bioseguridad en el cuidado del paciente. • Realiza procedimientos de limpieza y desinfección de la unidad del paciente. • Participa en el traslado seguro del paciente hacia la posta o centro de salud.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal - Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios superiores Universitarios con grado profesional Ingeniero Civil, Arquitecto, colegiado con capacitación en liquidaciones técnicas y financieras, residencia de obras, supervisión de obras. Se acreditará con certificados o constancias.
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Contrataciones y Adquisiciones del Estado. De preferencia con estudios de post-grado en desarrollo urbano y rural.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad,; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Autocad, S10, Sistema RW7, Project o similares, Power Point. Contar con Licencia de Conducir Vigente Categoría Mínima A Uno.
Funciones del Cargo	• Programar y ejecutar los mantenimientos, obras y proyectos públicos de la municipalidad. • Hacer llegar a la Gerencia de Infraestructura la propuesta del plan anual de inversiones en obras y proyectos públicos, para su aprobación. • Tiene a su cargo el control y conformidad de los servicios profesionales prestado por los residentes de obras, proyectos y mantenimientos. • Coordinar y supervisar la formulación de expedientes técnicos, y el contenido de los mismos. • Evalúalos informes de valorizaciones de obra, mantenimientos y proyectos en ejecución. • Evaluar y ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en obras que realice la municipalidad. • Controlar los vehículos y maquinarias y equipos en obras que realice la municipalidad. • Programa, dirige y controlar la ejecución de las obras publicas ejecutadas por terceros • Elabora informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales. • Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dichas obras.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 3000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerencia de Obras Privadas Catastro y Urbanismo	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitarios de Ingeniero Civil, Agrónomo y/o carreras afines con conocimiento en administración Pública, experiencia en ordenamiento territorial. Se acreditará con certificados o constancias.
Formación Complementaria	Curso, Especialización y/o Seminario en Catastro.
Experiencia Necesaria	Con experiencia en el sector público, haber ocupado al menos 1 cargo de similar a la solicitada en un plazo no menor a 3 años. Experiencia relacionada a Catastro- Ordenamiento Territorial debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, AutoCAD, Arc Gis.
Funciones del Cargo	• Elaborar el plan anual de Desarrollo Urbano Integral y Catastro Urbano de la Provincia, Orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad. • Definir las zonas de desarrollo Urbanístico, estableciendo alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales para promover el mejoramiento urbano en la provincia. • Ejecutar y supervisar los proyectos privados, conforme a su competencia, contenidos en el plan de desarrollo integral de la provincia. • Resuelve en primera instancia en los asuntos de sub gerencia y competencia, su actuación se sujeta a las normas legales inherentes y vigentes. • Otra que le sean asignadas materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería Ambiental, Biólogo o carreras afines, colegiado y habilitado
Formación Complementaria	Especialidad en Gestión Ambiental y Maestría en Gestión Ambiental
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) años, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel,
Funciones del Cargo	• Contar con un manual de organización y funciones de la sub gerencia, en el que se desarrolle a detalle las funciones de gestión y fiscalización ambiental • Reportar a la OEFA el ejercicio de sus funciones de fiscalización ambiental conforme a lo regulado por el reglamento de supervisión a entidades de fiscalización ambiental • Contar con un manual de organización y funciones de la sub gerencia, en el que se desarrolle a detalle las funciones de gestión y fiscalización ambiental • Gestionar la creación de rellenos sanitarios conforme la normas de la materia. • Elaborar un procedimiento para la atención de denuncias y aperturas el libro registro de denuncias ambientales recibidas y atendidas y remitir al ministerio de ambiente el reporte semanal. • Gestionar la compra de equipos de medición de la calidad ambiental o realizar convenio con entidades públicas o privadas para contar con equipos, para el cumplimiento de sus funciones
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2400.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
--	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	Técnico administrativo de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	Plazas	1
--------------------	---------------------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos y/o Universitarios, con conocimiento en administración Pública, experiencia en gestión municipal.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	• Elaboración de oficios, memorando, informes y otros documentos pertinentes a la afectación administrativa. • Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la gerencia • Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente • Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales • Coordinar reuniones y concertar citas • Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. • Evaluar y seleccionar documentos • Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la gerencia • Revisar mensualmente el archivo de la gerencia en forma detallada y específica • Y demás funciones que disponga el jefe inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1300.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

(SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL)

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
--	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	Técnico Administrativo de la Sub Gerencia de Defensa Civil	Plazas	1
--------------------	---------------------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos y/o Universitarios, con conocimiento en administración Publica, experiencia en gestión municipal.
Formación Complementaria	Estudios superiores de capacitación en cursos de Informática, manejo de Software de acuerdo al cargo, Con conocimiento en Gestión de riesgos y Defensa Civil.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	• Apoyo en la elaboración de plan de contingencia de evacuación • Elaboración de informes para gestionar proyectos. • Apoyo en las inspecciones de emergencia. • Apoyo en los simulacros de los centros de labores educativos, comunales, así como en locales públicos. • Apoyo en la redacción de documentos administrativos. • Apoyo en la capacitación, prevención, emergencia y rehabilitación en cumplimiento de la ley del SINAGERD • Otras funciones que la Gerencia de Infraestructura disponga
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

(SUB GERENCIA DE TRANSPORTES)

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo E. <u>Inspector</u>
---	---

Cargo Estructural:	INSPECTOR	Cargo Funcional:	Inspector de la Sub Gerencia de Transportes	Plazas	1
---------------------------	------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa, de preferencia contar con estudios técnicos
Formación Complementaria	Conocimientos de las normas de tránsito.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Normativa de tránsito y transporte terrestre. Ofimática Nivel Básico
Funciones del Cargo	• Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre, conforme a los procedimientos por la sub gerencia de Transporte y por indicación del superior jerárquico, así como informar al mismo, respecto a los temas relacionados con la correcta señalización de las vías, las condiciones técnicas de mantenimiento y atención de emergencia en la red vial de su competencia • Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimiento de la institución. • Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos. • Ejecutar de ser necesarios actividades de apoyo administrativo relacionadas con las acciones de fiscalización de competencia de sub Gerencia de Transportes. • Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub gerencia de programas sociales	Plazas	01
---------------------------	--------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional en Asistente social, sociología, administración, economía, educación y carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio en ofimática.
Funciones del Cargo	- Dirige, gestiona y supervisa la ejecución de los programas sociales que se encuentran a cargo de la Municipalidad Provincial de Caylloma; bajo responsabilidad. - Promueve la organización de proyectos y actividades sociales en beneficios principalmente de las poblaciones vulnerables. - Ejecutar las políticas y programas de fomento a la inversión en proyectos de interés local. - Desarrollar acciones de promoción empresarial y desarrollo social, para mejorar la calidad de vida de los vecinos. - Ejecutar programas de promoción social, integración e inclusión. - Ejecutar políticas de salud ambiental, de promoción de la educación y mejoramiento de la alimentación y de prevención de enfermedades. - Implementar las políticas de abastecimiento y comercialización de bienes y servicios a favor de la comunidad. - Elaborar normas que regulen el proceso de comercialización de alimentos, vigilando las condiciones de higiene. - Establecer, conservar y administrar parques, jardines, parques zonales, zoológicos, bosques naturales, jardines botánicos. - Ejecutar y evaluar programas, proyectos y actividades en atención a mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad. - Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo comunitario. - Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio. - Proponer y ejecutar dentro de su ámbito y cuando corresponda medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con las capacitación laboral, deporte y recreación y turismo. - Administrar el sistema de asistencia social y de ayuda social directa. - Proponer, coordinar y administrar los sistemas de asesoría y promoción a juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias. - Proponer, coordinar y administrar las políticas y programas sociales, sectoriales, con exclusión social.

	• Dar cumplimiento a través de sus accionar, al rol social de la municipalidad a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal. • Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que tengan relación con los planes sociales del gobierno central. • Administrar y ejecutar los programas sociales básicos y los proyectos.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	Plazas	01
---------------------------	--------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario y/o egresado en la carrera profesional de Derecho y/o carreras afines. Contar con habilitación expedido por el colegio profesional correspondiente
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio en ofimática.
Funciones del Cargo	• Programar, y supervisar la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud • Planificar y proponer mejoras para la ejecución la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud • Brindar orientación y asesoría legal de las personas afectadas y/o involucradas en hechos de violencia familiar, derechos de la • NNA, PAM, PHD y juventudes. • Estudiar, analizar e informar sobre expedientes diversos de carácter social, en concordancia con el Código del Niño adolescente. • Supervisar las diligencias judiciales en la defensa de la mujer, niños y adolescentes, de las denuncias ante las autoridades • competentes, por abusos, maltratos, faltas y delitos en contra de ellos. • Absolver consultas y orientar a las familias en conflicto, vigilando, alertando y previniendo sobre situaciones de riesgo en defensa • activa de los derechos de la mujer, del niño y del adolescente, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud concordándolos con las disposiciones • legales vigentes • Formular e informar sobre proyectos de convenio, contratos y similares, relacionados con la protección del niño y adolescente, • CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud • Recomendar y orientar a las familias y comunidad en general sobre los pasos que deben seguir, para que se cumplan los derechos • que la ley señala a favor de los niños y adolescentes, mujer, juventud y ancianos • Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos. • Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como el Código de Ética de la • Función Pública. • Supervisar el cumplimiento dela Ley N° 27007 y sus modificatorias, que faculta a las defensorías a realizar Conciliaciones • Extrajudiciales con Título de Ejecución.

	• Resolver y tramitar a través de las Sub Gerencia los procedimientos administrativos correspondientes conforme al Texto Único de • Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente. • Emitir Resoluciones e informes, en asuntos de su competencia. • Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de las dependencias a su cargo, en armonía con las políticas institucionales; participar en el Presupuesto del mismo; velar por el cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de las Actividades de la Sub Gerencia y Departamentos a su cargo • Promover y organizar talleres, seminarios, charlas y todo tipo de eventos relacionados a la promoción y prevención de los derechos • del niño y del adolescente, mujer, juventud y ancianos. • Cumplir con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972 y disposiciones y normas vigentes, pertinentes con los servicios que brinda la Sub Gerencia de la Mujer. • Promover el desarrollo del binomio niño mujer y las juventudes del Distrito. • Las demás que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social, y que sean de su competencia..
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	Plazas	01
---------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Personal en retiro de la PNP y/o FF.AA, y/o profesional titulado en administración, sociología y/o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Ofimática.
Funciones del Cargo	- Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción; y la conducción del Serenazgo. - Planificar, organizar y programar las intervenciones en las acciones inherentes a la seguridad ciudadana, en coordinación y participación de la sociedad civil, Serenazgo, Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público; - Proponer a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental las políticas y el cumplimiento de dispositivos legales de acciones de serenazgo, ejecutándolas una vez aprobadas; - Ejecutar las disposiciones del Alcalde, Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental de acuerdo con las funciones y atribuciones delegadas; - Representar al titular del pliego por delegación expresa de este ante las instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia; - Gestionar en su debida oportunidad y administrar eficientemente la asignación de recursos humanos y recursos materiales que sean necesario para la ejecución de las labores de serenazgo; - Hacer cumplir las disposiciones de la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, dando cuenta de su cumplimiento en forma directa; - Apoyar a las unidades orgánicas de la Municipalidad en comisiones de trabajo, ejecución de ordenanzas, resoluciones, edictos, acuerdos municipales emitidos por los diferentes órganos de la Municipalidad; - Supervisar el servicio de seguridad en protección a la ciudadanía; - Planificar y organizar acciones de Registro Civil, en coordinación con el área de Registro Civil. - Organizar los reglamentos, procedimientos, directivas y otras normas vigentes que se relacionen con el tránsito vehicular, transporte y seguridad vial en el ámbito de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad	Plazas	01
---------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o egresado en las carreras de Administración o carreras afines, con estudios no menores de diez semestres académicos.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Ofimática.
Funciones del Cargo	- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la limpieza pública, el cuidado de parques, y asimismo, en preservar la calidad ambiental y asegurar una mejor calidad de hábitat en cuanto al ambiente y el saneamiento público de la ciudad. - Formular y presentar los planes y programas de trabajo, relacionados a los servicios de salud, saneamiento ambiental, limpieza pública y ornato de la ciudad. - Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar en coordinación con la oficina respectiva la recolección, acumulación, transporte y disposición final de los residuos sólidos doméstico, industriales y de salud. - Coordinar con la oficina correspondiente las acciones relacionadas con el ordenamiento del transporte urbano, plan vial y operativo permanente de control.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	Asistente Administrativo de la sub Gerencia de Programas Sociales	Plazas	01
---------------------------	------------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado académico de Bachiller o Título Técnico de Instituto superior de las carreras de Administración y/o carreras afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Ofimática.
Funciones del Cargo	- Implementar las acciones dispuestas por los comités de administración de los programas de asistencia alimentaria como el programa del vaso de leche y otros. - Organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación de los programas de asistencia alimentaria, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación. - Proponer la aprobación y modificación de directivas y reglamentos relacionada con la administración de los programas de asistencia alimentaria. - Elaborar la información física e informática referida a la ejecución del programa vaso de leche, y remitirla entre la contraloría general de la república. Bajo responsabilidad. - Elaborar y mantener actualizado el padrón de comités del vaso de leche del distrito y de otros programas de asistencia alimentaria. - Proponer el reglamento vaso de leche, ante el concejo municipal y su aprobación mediante ordenanza municipal. - Elaborar el plan operativo del departamento. - Informar ante el concejo municipal, sobre el buen funcionamiento del programa. - Promover la organización de los comités vecinales del vaso de leche. - Promover y participar en la selección y la adquisición de los insumos del programa, conforme a las normas específicas. - Administrar el registro de comedores de la provincia de Caylloma. - Asesorar la conformación de los respectivos comités de administración del PVL y PCA. - Las de más que le corresponden conforme a ley, a las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	Técnico Administrativo de la sub Gerencia de Programas Sociales	Plazas	01
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios o estudios Tecnicos en la carrera administración, contabilidad, relaciones industriales o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, power point. Persona Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión con responsabilidad en su quehacer.
Funciones del Cargo	• Elaboración de oficios, memorando, informes y otros documentos pertinentes a la afectación administrativa. • Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la gerencia • Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente • Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales • Coordinar reuniones y concertar citas • Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. • Evaluar y seleccionar documentos • Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la gerencia • Revisar mensualmente el archivo de la gerencia en forma detallada y específica • Y demás funciones que disponga el jefe inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal - Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	Técnico Administrativo de oficina de OMAPED	Plazas	01
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios o estudios Técnicos en la carrera administración, contabilidad, relaciones industriales o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, power point. Persona Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión con responsabilidad en su quehacer.
Funciones del Cargo	• Elaboración de oficios, memorando, informes y otros documentos pertinentes a la afectación administrativa. • Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la oficina de OMAPED • Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente • Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales • Coordinar reuniones y concertar citas • Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. • Evaluar y seleccionar documentos • Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la oficina de OMAPED • Revisar mensualmente el archivo de oficina en forma detallada y específica • Y demás funciones que disponga el jefe inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal - Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	Instructor y/o Supervisor del Servicio de Serenazgo	Plazas	01
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa
Formación Complementaria	Licenciado del Ejercito y/o PNP.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Persona Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión con responsabilidad en su quehacer.
Funciones del Cargo	• Control de personal a su cargo. • Efectuar operativos sorpresivos diurnos y nocturnos en el ámbito de toda la jurisdicción. • Elaborar partes diarios de las ocurrencias y rondas de vigilancias. • Resguardar en las actividades del calendario cívico necesario. • Y demás funciones que disponga su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal - Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1500.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	AUXILIAR COACTIVO-MAJES CHIVAY	Plazas	1
---------------------------	------------------------------------	-------------------------	---------------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Estudios Universitarios Superiores en Derecho o Título no universitario de un centro de estudios superiores en Administración, Economía y/o afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	- Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes. - Elaborar actas, notificaciones e informes. - Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el Despacho del Ejecutor Coactivo.
Funciones del Cargo	- Proyectar Resoluciones de Ejecución Coactiva. - Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales. - Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas. - Digitar y/o transcribir la documentación variada. - Otras que se le asigne en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En Agencia N° 01-Majes en el distrito de El Pedregal. Y en Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1400

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. <u>Asistente Administrativo</u> C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	Asistente administrativo de la Agencia Majes	Plazas	1
---------------------------	------------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Estudios Universitarios Superiores en Derecho o Título no universitario de un centro de estudios superiores en Administración, Economía y/o afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	- Proyectar Resoluciones de la Gerencia de Agencia Majes. - Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales.
Funciones del Cargo	- Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes. - Elaborar actas, notificaciones e informes. - Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el Despacho para la agencia majes. - Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas. - Digitar y/o transcribir la documentación variada. - Otras que se le asigne en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En Agencia N° 01-Majes en el distrito de El Pedregal. Y en Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1400

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. <u>Técnico Administrativo</u> D. Auxiliar Administrativo
---	--

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	Técnico Administrativo de la Agencia Majes	Plazas	02
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa, o Estudios universitarios de sexto semestres de la universidad o estudios de instituto Superior Tecnológico
Formación Complementaria	Redacción en documentos administrativos en general
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, power point. Persona Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión con responsabilidad en su quehacer.
Funciones del Cargo	• Elaboración de oficios, memorando, informes y otros documentos pertinentes a la afectación administrativa. • Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la Gerencia de Agencia Majes • Revisar y preparar la documentación para la firma de la Gerencia de Agencia Majes • Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados • Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales • Coordinar reuniones y concertar citas • Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. • Evaluar y seleccionar documentos • Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la Gerencia de Agencia Majes • Revisar mensualmente el archivo de oficina en forma detallada y específica • Y demás funciones que disponga el jefe inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal - Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista B. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo E. <u>Inspector</u>
---	---

Cargo Estructural:	INSPECTOR	Cargo Funcional:	Inspector de la Agencia Majes	Plazas	7
---------------------------	------------------	-------------------------	--------------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa, de preferencia contar con estudios técnicos
Formación Complementaria	Conocimientos de las normas de tránsito.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Normativa de tránsito y transporte terrestre. Ofimática Nivel Básico
Funciones del Cargo	• Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre, conforme a los procedimientos por la sub gerencia de Transporte y por indicación del superior jerárquico, así como informar al mismo, respecto a los temas relacionados con la correcta señalización de las vías, las condiciones técnicas de mantenimiento y atención de emergencia en la red vial de su competencia • Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimiento de la institución. • Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos. • Ejecutar de ser necesarios actividades de apoyo administrativo relacionadas con las acciones de fiscalización de competencia de sub Gerencia de Transportes. • Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

ANEXOS

ANEXO Nº 1

Solicito: Acceso a una plaza en concurso

Señores:

Municipalidad Provincial de Caylloma

Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios –CAS

Presente.-

Yo,....., identificado(a)

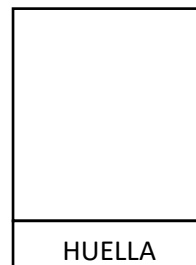
con DNI. Nro.....Domiciliado(a).....

Distrito.....Provincia.....y Departamento de Arequipa me presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomando conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS - N° 001-2019-MPC-CHIVAY convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo al CARGO FUNCIONAL de: (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 2019.

DNI.....



ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....

con DNI. N°.....y domicilio fiscal en

.....DECLARO BAJO JURAMENTO no tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chivay,..... de.....del 2019.

DNI.....

HUELLA

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

- Ley Nº 26771 D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo,.....

identificado con D.N.I. Nº al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

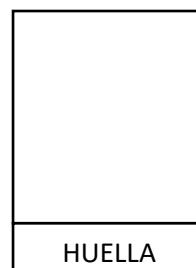
No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Caylloma.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

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

Chivay,..... de.....del 2019.

DNI.....



ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo, ...,

identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento **no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado**, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (*).

Chivay,..... de.....del 2019.

DNI.....

HUELLA

(*) 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.

ANEXO Nº 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Yo,.....

identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento **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.

Chivay,..... de.....del 2019.

DNI.....

HUELLA

ANEXO Nº 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....,
identificado (a) con DNI N°....., con domicilio en
.....declaro bajo juramento que:

- **() NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO**
- **() SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO**

Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

Chivay,..... de.....del 2019.

DNI.....

