

*"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° 004-2019-
MPC-CHIVAY**

AGOSTO - 2019.



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

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS CONVOCATORIA CAS N° 004-2019-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° 004-2019-MPC-CHIVAY					
N°	UNIDAD ORGANICA	PLAZA VACANTE	CANTI DAD	CLASIFICA CION	MONTO
1	GERENCIA MUNICIPAL	EJECUTOR COACTIVO	1	SP-EJ	2,500.00
2	GERENCIA MUNICIPAL	AUXILIAR COACTIVO	1	SP-EJ	1,400.00
3	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	SP-AP	1,700.00
4	GERENCIA MUNICIPAL	TECNICO ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS	1	SP-AP	1,300.00
5	GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENCIA DE PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL E INMATERIAL	1	SP-AP	2,500.00
6	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ABOGADO)	1	SP-AP	2,800.00
7	SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVOS MESA DE PARTES	1	SP-AP	1,200.00
8	ALCALDIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCURADURIA	1	SP-AP	1,600.00
9	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS SOCIALES	1	SP-AP	1,200.00
10	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SUB GERENTE DE EDUCACION Y SALUD Y JUVENTUDES	1	SP-AP	1,800.00
11	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SUB GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD	1	SP-EJ	1,800.00
12	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL	1	SP-AP	2,000.00
13	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	1	SP-EJ	2,600.00
14	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE TECNICO DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	1	SP-AP	1,500.00

2

15	GERENCIA DE DESARROLLO URBANOS E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	1	SP-AP	2,900.00
16	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE TECNICO DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	1	SP-AP	1,500.00
17	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	1	SP-AP	3,000.00
18	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	1	SP-AP	2,000.00
19	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	JEFE DE MAQUINARIAS	1	SP-AP	1,600.00
20	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	JEFE DE AREA TECNICA MUNICIPAL	1	SP-EJ	1,800.00
21	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO DEL ATM	1	SP-AP	1,200.00
22	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	1	SP-AP	2,000.00
23	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	1	SP-AP	2,400.00
24	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE LOGISTICA	1	SP-AP	2,600.00
25	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA (ESPECIALISTA)	1	SP-AP	1,800.00
26	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	1	SP-EJ	1,600.00
27	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO	1	SP-AP	2,500.00
28	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (PLANILLERO II)	1	SP-AP	1,600.00
29	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO (MAJES)	1	SP-AP	1,500.00
30	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTA SOCIAL	1	SP-AP	1,800.00
31	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL	1	SP-AP	2,000.00

3

32	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	1	SP-AP	1,200.00
33	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES	1	SP-AP	2,000.00
34	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	ADMINISTRADOR DE TERMINAL TERRESTRE MAJES	1	SP-AP	2,000.00
35	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	ASISTENTE DEL TERMINAL	1	SP-AP	1,400.00

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 56477-
- 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 004-2019, 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	28/08/2019	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/	11/09/2019 a 26/09/2019	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
CONVOCATORIA			
3	a) Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad	27/09/2019	a) Mesa de partes

	Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay. b) Evaluación Curricular	30/09/2019	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/	01/10/2019	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
5	Entrevista postulantes aptos. Lugar: Salón Consistorial Plaza de Armas 104, Segundo Piso-Chivay.	02/10/2019	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/	03/10/2019	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato	04/10/2019	Unidad de Recursos Humanos
	Inducción y Registro de Personal	04/10/2019	Unidad de Recursos Humanos
	Inicio de Labores	07/10/2019	MPC

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 o Certificados de estudios secundarios según sea el puesto a postular 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: 004-2019	
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 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 004-2019-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 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 realizará 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, Agosto del 2019.

LA COMISIÓN

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista 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 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/. 2,500.00

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 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 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. • Digital 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/. 1400.00

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 (01) 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, Diseño Gráfico.
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 signe 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 MUNICIPAL

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	Plazas	1
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios técnicos o Egresado en Diseño Grafico
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.
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, Diseño Gráfico.
Funciones del Cargo	• Recepción y emisión de documentos a las diferentes oficinas. • Proponer y 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. • Editar, programar y difundir actividades de la entidad. • Apoyar en 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. • Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas, al interior y exterior de la Municipalidad. • Mantener informada a su superior sobre cualquier tipo de publicación en que esté involucrada la Municipalidad. • Apoyar en la Planificación, organización y dirección del protocolo de la Municipalidad, recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con los alcaldes. • Otras que le asigne su superior.
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 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	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE PATRIMONIO CULTURAL, MATERIAL E INMATERIAL	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado Académico Titulado o Bachiller Universitario en las carreras de Arqueología 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.
Conocimientos Básicos	Word, Excel, Power Point, Access,
Funciones del Cargo	1. Formular estrategias y planes de difusión para la restauración y 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 e instituciones 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. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar la implementación de normas y actividades para la adecuada gestión del Plan Específico del Patrimonio Cultural Inmaterial de la Provincia de Caylloma. 7. Elaborar y fomentar actividades de promoción y revaloración de nuestras costumbres y tradiciones. 8. 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/. 2500.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: SECRETARIA GENERAL.

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

Cargo Estructural:	ABOGADO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (ABOGADO) PARA SECRETARIA GENERAL	Plazas	1
--------------------	---------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Abogado titulado, 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 y proyectar Resoluciones, acuerdos, actas y otros relacionados al área. • Preparar proyectos de opiniones y dictámenes diversos. • Proyectar y/o revisar proyectos de contratos, convenios en los que interviene intereses de la municipalidad. • Otros que se establezca en los instrumentos de gestión de la Entidad y los que disponga el jefe inmediato o la entidad.
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/. 2800.00

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 ORGÁNICA REQUERENTE: PROCURADURIA MUNICIPAL

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 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 ORGANICA 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:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS SOCIALES	Plazas	1
--------------------	---------------------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado o Técnico en administración o afines 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	➤ 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. ➤ Proyectar Resoluciones, conforme a la normatividad legal vigente. ➤ Elaborar oficios, cartas, proveídos, memorandos, requerimientos concernientes a la Oficina de Servicios Sociales y Comunales. ➤ 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 superior Inmediato
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 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 Gerente de Educación y Salud y Juventudes	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional titulado o Egresado en Administración, Derecho, Educación, o afines
Formación Complementaria	Cursos en administración pública y/o gestión pública. Capacitación en Educación y Salud.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (01) 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 actividades con la población y jóvenes de la Provincia. • Proyectar acciones y gestionar ante las entidades del estado sobre programas de bienestar en salud, educación. • Gestionar y ejecutar acciones con entidades del estado en beneficio de la juventud. • Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia. • Realizar Campañas de Salud. • Programar y ejecutar actividades de capacitación. • Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales, 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/. 1800.00

17

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 Servicios a la Ciudad	Plazas	01
--------------------	-------------	------------------	---------------------------------------	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o egresado en las carreras de Ingeniería Ambiental, 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 un (01) 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 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 Gerente de Defensa Civil y Defensa Nacional	Plazas	1
--------------------	-------------	------------------	---	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería Geológica, Geofísica, o Carreras afines.
Formación Complementaria	Especialidad en Gestión Ambiental y Maestría en Gestión Ambiental
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de Uno (01) 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	Conocimiento de computación e Informática.
Funciones del Cargo	• Planear, dirigir y conducir las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en el Municipio. • Ejecutar planes de capacitación, prevención, emergencia y rehabilitación en cumplimiento del SINAGERD. • Prestar servicios técnicos de inspección técnica de Seguridad en Edificaciones en cumplimiento del D.S. 058-2014-PCM. • Efectuar la programación de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones en la Provincia de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas. • En caso de desastre, mantener informado al Presidente del Comité de la Evaluación de daños y las acciones de Rehabilitación realizadas en el ámbito de su responsabilidad. • Organizar grupos de trabajo y la plataforma de Gestión de Riesgo de Desastres. • Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico – Científicas de su ámbito. • Realizar Simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos, comunales, así como en locales públicos y privados de su jurisdicción. • Brindar asistencia técnica para la activación del COE, en los casos que corresponda conforme a Ley. • Todas las funciones que establece las normas nacionales y regionales de Defensa Civil y Defensa Nacional. • Otras que le sean asignadas.
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/. 2000.00

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 1 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
SUB GERENCIA DE BRAS PRIVADAS Y CATASTRO

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE TECNICO DE CATASTRO Y URBANISMO	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o egresado en Arquitectura, Ingeniería Civil, 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	En Word, Excel, Power point, Autocad, normas.
Funciones del Cargo	• Recepción y tramite documentario. • Proyectar Resoluciones correspondientes al área. • 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. • Apoyar en la Ejecución y supervisión de los proyectos privados, conforme a su competencia, contenidos en el plan de desarrollo integral de la provincia. • Apoyar en la Resolución de los asuntos de sub gerencia y competencia, sujetas a las normas legales inherentes y vigentes. • Otra que le sean asignadas por su superior.
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 DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

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

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación	Plazas	1
--------------------	-------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitectura o Afines
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública.
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, Power Point.
Funciones del Cargo	• Ejecutar la supervisión y liquidación de las obras indicadas por la Gerencia en construcción por parte de la Municipalidad, por administración directa. • Ejecutar la supervisión de las obras en construcción por contrata indicadas por la Gerencia que se adjudicaron por parte de la Municipalidad. • Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para mejorar el desarrollo de las actividades de supervisión de obras. • Evaluar conjuntamente con la Gerencia los resultados de la ejecución de las labores de supervisión y Liquidación de los proyectos de inversión. • Proponer a la Jefatura con precisión los requerimientos técnicos mínimos las características específicas que debe cumplir la implementación del personal profesional técnico a contratar para realizar labores de Supervisión, así como de los planos y expedientes técnicos, accesorios y herramientas necesarios para la realización de su labor en cada una de las obras que realiza a Municipalidad. • Cautelar la aplicación de las normas internas técnico –administrativas y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución, y supervisión de obras Públicas de la Municipalidad. • Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos. • Evaluar, monitorear y supervisar el estricto cumplimiento del expediente técnico de las obras a su cargo, en el cumplimiento de sus labores. • Elaborar los informes técnicos correspondientes de su labor de supervisión y brindar asesoramiento técnico en aspectos de su competencia.

	• Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; • Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas. • Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su superior o la Gerencia y aquellas previstas por Ley • Otras funciones establecidas en el ROF y las que le Asigne su superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad -Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2900.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE TECNICO	Cargo Funcional:	Asistente Técnico de Supervisión y Liquidación	Plazas	1
--------------------	-------------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado o Bachiller de Ingeniero Civil, Arquitectura, Economista, Contabilidad o Afines
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de 06 (06) meses, 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, Power Point.
Funciones del Cargo	• Revisión de Liquidación de Obras por Contrata. • Revisión de Liquidación de Obras por Administración Directa. • Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos administrativos. • Absolver consultas que le sean requeridas en materias de su competencia. • Recibir documentos y derivar a las diferentes oficinas según sea el caso. • Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su superior o la Gerencia y aquellas previstas por Ley • Otras funciones establecidas en el ROF y las que le Asigne su superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad -Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1500.00

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	Título Profesional Ingeniero Civil, Arquitecto, colegiado.
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Capacitación en Liquidaciones Técnicas y financieras, De preferencia con estudios de post-grado en desarrollo urbano y rural.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado en residencia y supervisión de obras, 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	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 REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE TECNICO-ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Asistente para Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos	Plazas	1
--------------------	----------------------------------	------------------	---	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional o Egresado de Ingeniero Civil, Arquitecto.
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado en residencia y supervisión de obras, relacionadas al área no menor de un (01) 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	Word, Excel, Autocad, S10, Sistema RW7, Project o similares, Power Point. Contar con Licencia de Conducir Vigente Categoría Mínima A Uno.
Funciones del Cargo	• Recepción y Tramite documentario. • Elaborar documentos correspondientes al área. • Apoyar en la Programación y ejecución de los mantenimientos, obras y proyectos públicos de la municipalidad. • Proponer el plan anual de inversiones en obras y proyectos públicos, a su superior para su aprobación. • Apoyar en 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 con la sub gerencia. • Evalúa los informes de valorizaciones de obra, mantenimientos y proyectos en ejecución y emite informes a su superior. • Evaluar y ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en obras que realice la municipalidad bajo la autorización de su superior. • Controlar los vehículos y maquinarias y equipos en obras que realice la municipalidad. • Elabora informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales. • Otras funciones que le asigne su superior o la entidad
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/. 2000.00

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:	JEFE DE AREA	Cargo Funcional:	JEFE DE MAQUINARIAS	Plazas	1
--------------------	--------------	------------------	---------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional, Egresado o Técnico en Mecánica, Mecatrónica,
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública. Y Operación de Maquinarias.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado, relacionadas al área no menor de un (01) 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	Word, Excel, Power Point. Contar con Licencia de Conducir Vigente Categoría Mínima A Dos B.
Funciones del Cargo	• Recepción y Trámite documentario. • Elaborar documentos correspondientes al área. • Programar y ejecutar el mantenimiento de las Unidades vehiculares y maquinarias de la MPC. • Programar y ejecutar la distribución de las Maquinarias y demás unidades para las diferentes actividades. • Realizar los requerimientos de materiales y otros. • Emitir informes técnicos a los entes correspondientes de las Maquinarias y Unidades motorizadas y sus actividades. • Controlar y supervisar el desplazamiento de las Maquinarias y Unidades vehiculares. • Proponer mediante informes técnicos y/o planes en la firma de convenios con entidades que soliciten o requieran el apoyo con maquinarias. • Evaluar y ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en obras que realice la municipalidad bajo la autorización de su superior. • Controlar los vehículos y maquinarias y equipos en obras que realice la municipalidad. • Otras funciones que le asigne su superior o la entidad
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MPC-Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

(AREA TECNICA MUNICIPAL)

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

Cargo Estructural:	JEFE DE OFICINA	Cargo Funcional:	JEFE DE AREA TECNICA MUNICIPAL (ATM)	Plazas	1
--------------------	-----------------	------------------	--------------------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos y/o Universitarios, en Administración o afines.
Formación Complementaria	Cursos y Capacitaciones en Gestión Publica
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (01) año, 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	Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	• Recepción y tramite documentario del ATM • Elaborar el plan Anual de Trabajo. • Elaboración de informes correspondientes al Área • Programar inspecciones de las JAAS • Capacitación a los JAAS • Programar Actividades para el cumplimiento de metas en el plan de incentivos • Elaborar informes y otros documentos Técnicos y administrativos correspondientes al área. • Otras funciones según las normas, el Rof y su superior lo asigne.
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 REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

(AREA TECNICA MUNICIPAL)

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DEL (ATM)	Plazas	1
--------------------	------------------------	------------------	----------------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos y/o Universitarios, en Administración o afines.
Formación Complementaria	Cursos y Capacitaciones en Gestión Publica
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	Computación e informática Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	- Recepción y tramite documentario del ATM - Apoyo en Elaborar el plan Anual de Trabajo. - Redacción y Elaboración de informes correspondientes al Área - Apoyar en las Actividades para el cumplimiento de metas en el plan de incentivos. - Elaborar informes y otros documentos Técnicos y administrativos correspondientes al área. - Otras funciones según las normas, el Rof y su superior lo asigne.
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 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 Transportes y Circulación Vial	Plazas	1
--------------------	-------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios superiores Universitarios con grado profesional Ingeniero Civil, Administrador, Abogado o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Capacitación en Transportes, con Licencia de Conducir A I
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	Computación e informática.
Funciones del Cargo	• Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes. • Verificar y dar trámite a los expedientes de tránsito, circulación y transporte público. • Instalar y mantener el servicio de semaforización y señalización de vías y caminos. • Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores. • Planear y proyectar las rutas de y vías de circulación sostenible en el tiempo. • Proponer la realización de obras de infraestructura de básica a través de un mapa de necesidades viales. • Realizar capacitación sobre educación vial a transportistas, usuarios del servicio de transporte público y a la población en general. • Tener a su cargo el deposito oficial de vehículos. • Resuelve en primera instancia en los asuntos de su Sub Gerencia y competencia, su actuación se sujeta a las normas legales inherentes y vigentes. • Otras funciones establecidas en el ROF y las que le Asigne su superior.
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/. 2000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	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, dominio del SIAF
Funciones del Cargo	• Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Contabilidad, de acuerdo con la normatividad vigente. • Administrar los fondos asignados a la municipalidad, en concordancia con las normas generales del sistema de Contabilidad y la política aprobada por la Alta Dirección. • Elaborar y Registrar los Estados financieros contables de la MPC • 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. • 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. • 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

ORGÁNICA REQUERENTE: 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
(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	Cargo Funcional:	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia Logística (Especialista)	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 Certificado de la OSCE, acreditado.
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, SIAF
Funciones del Cargo	• Elaborar 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 SEACE 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/. 1800.00

**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 Certificado de la OSCE, acreditado.
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	• Apoyar en la Elaboración de los Expedientes de Contratación de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad • Apoyar en la Realización de los Actos Preparatorios de los procesos de selección • Publicar los Procesos de Selección en la Plataforma del SE@CE • Publicar los contratos de los Procesos de Selección • Registrar las Órdenes de Compra y Servicio en la Plataforma del SEACE de 1 a 8 UIT • Otros que se le asigne su jefe inmediato o la entidad.
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

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado o titulado en las carreras de Administración, derecho, Educación o carreras afines de Universidad o Institutos superior.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (01) 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	Computación e Informática.
Funciones del Cargo	• Coordinar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de personal. • Coordinar el funcionamiento de las oficinas y diferentes puestos de trabajo. • Supervisar los centros laborales y condiciones de los trabajadores. • Coordinar y Administrar los procesos de selección y contratación de personal. • Administrar y ejecutar los procesos remunerativos previa coordinación con su superior. • 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 ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

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 TALENTO HUMANO (PLANILLERO II)	Plazas	1
---------------------------	------------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller 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	Word, Excel, Power point, siaf, siga web, normas laborales.
Funciones del Cargo	• Elaborar planillas de pago de personal Administrativo. • Elaborar planillas de pago de personal de construcción Civil. • 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/. 1600.00

UNIDAD ORGANICA 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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO (Majes)	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	- Preparar información y documentación requerida por el Jefe del Área. - Controlar, supervisar el cumplimiento de las funciones del personal. - Controlar y supervisar los horarios de ingreso y salida de personal. - Remitir informes de las actividades del personal a su superior. - Elaborar informes, cartas, requerimientos, memorándums, proveídos y otros documentos que se emitan en el Área. - 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	Agencia N° 1 Majes – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1500.00

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:	ASISTENTA SOCIAL PARA SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Plazas	1
--------------------	---------------------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Asistenta Social titulada y habilitada
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	- Recepción, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Talento Humano referentes a la Asistencia Social. - Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional en los Trabajadores de la MPC. - Evaluar el Estado situacional de cada personal de la MPC. - Apoyar en el trámite de sus beneficios laborales y cese de trabajo o jubilación de los mismos. - 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 actividades inherentes a sus funciones y los que le asigne su superior 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/. 1800.00

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:	JEFE DE OFICINA	Cargo Funcional:	JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL	Plazas	01
--------------------	-----------------	------------------	-----------------------------	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o técnico en Ingeniería Comercial, 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	Dominio en ofimática.
Funciones del Cargo	- Planificar el ordenamiento y Registro del Patrimonio de la Entidad. - Controlar, supervisar y planificar el saneamiento físico de los bienes muebles e inmuebles de la MPC - Levantar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles. - Realizar los trámites de saneamientos de las unidades vehiculares. - Elevar informes de las acciones tomadas frente a situaciones adversas de su competencia. - 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/. 2000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	Plazas	01
--------------------	------------------------	------------------	---	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico o Egresado 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 tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio en ofimática.
Funciones del Cargo	- Recepción y tramite documentario. - Apoyar en la Planificación y el ordenamiento y Registro del Patrimonio de la Entidad. - Controlar, supervisar y planificar el saneamiento físico de los bienes muebles e inmuebles de la MPC - Levantar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles. - Realizar los trámites de saneamientos de las unidades vehiculares. - Elevar informes de las acciones tomadas frente a situaciones adversas de su competencia. - Apoyar en el control de los bienes muebles e inmuebles que están en uso. - 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/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: 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/. 2000.00

GERENCIA DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES

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

Cargo Estructural:	PROFESIONAL	Cargo Funcional:	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD EMPRESARIAL TERMINAL TERRESTRE-MAJES	Plazas	01
---------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Titulado 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	Dominio en ofimática.
Funciones del Cargo	• Administrar el buen funcionamiento del Terminal Terrestre. • Planificar, controlar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal del terminal. • Gestionar y mantener los documentos correspondientes en cumplimiento de las normas, licencia de funcionamiento entre otros del terminal terrestre. • Elaborar los requerimientos de materiales y tramites de pago de personal. • 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 su responsabilidad. • Llevar el control de la gestión y su 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 su superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad empresarial terminal terrestre- Chivay.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2,000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES

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:	Asistente Administrativo 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 seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio en ofimática.
Funciones del Cargo	• Recepción y Tramite Documentario. • Apoyar en el Control del sistema de transportes del Terminal Terrestre. • Elaborar Requerimientos de materiales y otros concernientes al terminal y sus funciones. • Proyectar informes y Resoluciones según sea el caso. • Controlar el cumplimiento de los horarios de las empresas del Terminal terrestre. • Apoya en Verificar el funcionamiento del Terminal terrestre. • 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- Majes.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,400.00

ANEXOS

ANEXO N° 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).....

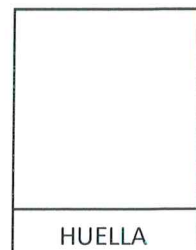
Distrito.....Provincia.....y Departamento de Arequipa me presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomado conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS - N° 001-2019-MPC-CHIVAY convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual 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. Nº.....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.....

HUELLA

47

ANEXO N° 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 N° 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 N° 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.....

HUELLA