

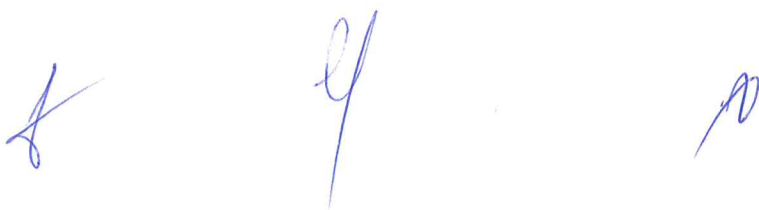
*"AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
E IMPUNIDAD"*

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

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

**CONVOCATORIA CAS N° 006-2019-
MPC-CHIVAY**

OCTUBRE - 2019.



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

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS CONVOCATORIA CAS N° 006-2019-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° 006-2019-MPC-CHIVAY					
N°	UNIDAD ORGANICA	PLAZA VACANTE	CANTI DAD	CLASIFICA CION	MONTO
1	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	1	SP-AP	1,400.00
2	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA (MESA DE PARTES	1	SP-AP	1,200.00
3	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	1	SP-AP	1,200.00
4	GERENCIA DE LA AGENCIA MEJES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,400.00
5	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	SP-AP	1,200.00
6	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	TECNICO ADMINISTRATIVO EN PAPELETAS	1	SP-AP	1,200.00
7	GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	INSPECTOR	1	SP-AP	1,200.00

III. BASE LEGAL

- a) Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- b) Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2019.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios 56477-
- d) 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.
- e) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- f) 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 006-2019, 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	23/10/2019	Comisión
2	Convocatoria y Publicación en proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Página Web: talentoperu.servir.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.municaylloma.gob.pe www.facebook.com/municaylloma/	24/10/2019 A 07/11/2019	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
CONVOCATORIA			
3	a) Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay. b) Evaluación Curricular	08/11/2019 11/11/2019	a) Mesa de partes b) Comisión
SELECCIÓN			
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web y Facebook de la municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe www.facebook.com/municaylloma/	12/11/2019	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
5	Entrevista postulantes aptos. Lugar: Salón Consistorial Plaza de Armas 104, Segundo Piso-Chivay.	13/11/2019	Comisión
6	Publicación de resultado final en periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web y Facebook de la municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe www.facebook.com/municaylloma/	14/11/2019	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			

7	Suscripción de Contrato	15/11/2019	Unidad de Recursos Humanos
	Inducción y Registro de Personal	15/11/2019	Unidad de Recursos Humanos
	Inicio de Labores	18/11/2019	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 Nº 1)
- Copia del Documento Nacional de identidad - DNI.
- Copia de la Ficha RUC.
- Declaraciones Juradas según corresponda (Anexo Nº: 02, 03, 04, 05 y 06).

3. Currículum 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: 006-2019-MPC-CHIVAY	
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 006-2019-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, Octubre del 2019.

LA COMISIÓN



UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	ASISTENTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	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	1. Preparar información y documentación requerida por el Jefe del Área. 2. Proyectar Resoluciones del área de administración, conforme a la normatividad vigente. 3. Elaborar informes, cartas, requerimientos, memorándums, proveídos y otros documentos que se emitan en el Área. 4. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar, y gestionar el cuadro de necesidades, así como distribuir, custodiar y/o controlar los materiales logísticos y útiles para el uso del área. 5. Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión. 6. Recepción y canalización de documentación 7. 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	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1400.00



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

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Secundaria completa.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point. Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	1. Redacción de documentos administrativos. 2. Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Logística. 3. Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. 4. Atención al público usuario. 5. Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión 6. Otras funciones que se le asignen
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

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

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios universitarios o técnico egresado en administración, contabilidad.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones, SIAF, Word, Excel, Power point
Funciones del Cargo	1. Realizar la fase "girado" de los compromisos devengados en el sistema integrado de administración financiera SIAF-SP 2. Efectuar la emisión de cheques y cartas órdenes para el cumplimiento de las obligaciones de los pagos. 3. Realizar las transferencias bancarias mediante cartas órdenes para el pago de las retribuciones del personal. 4. Efectúa los pagos a los proveedores a través del SIAF mediante abono en sus cuentas interbancarias CCI. 5. Efectuar las retenciones y pagar los conceptos de detracciones, 08% del impuesto a la renta de cuarta categoría, AFP de los proveedores y del personal, según corresponda. 6. Llevar y mantener al día el registro de comprobantes de pago emitidos por tesorería por los pagos efectuados. 7. Conciliar con recursos humanos los tributos a pagar la SUNAT, así como a las AFP's 8. Registrar en el SIAF las cuentas interbancarias CCI de los proveedores. 9. Apoyar en la elaboración de planes, directivas, instructivos y procedimientos técnicos para la adecuada gestión del sistema administrativo del área de tesorería. 10. Conciliaciones bancarias. 11. Otras funciones que le encargue el responsable del área de tesorería.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Estudios Universitarios Superiores en Derecho o Titulo no universitario de un centro de estudios superiores en Administración, Economía y/o afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	- Proyectar Resoluciones de la Gerencia de Agencia Majes. - Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales.
Funciones del Cargo	- Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes. - Elaborar actas, notificaciones e informes. - Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el Despacho para la agencia majes. - Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas. - Digitar y/o transcribir la documentación variada. - Otras que se le asigne en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En Agencia N° 01-Majes en el distrito de El Pedregal. Y en Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1400

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA MAJES	Plazas	02
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

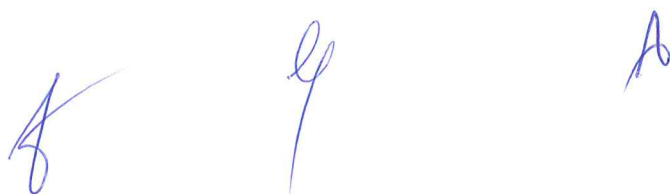
REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa, o Estudios universitarios de sexto semestres de la universidad o estudios de instituto Superior Tecnológico
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, power point. Persona Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión con responsabilidad en su quehacer.
Funciones del Cargo	1. Elaboración de oficios, memorando, informes y otros documentos pertinentes a la afectación administrativa. 2. Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la Gerencia de Agencia Majes 3. Revisar y preparar la documentación para la firma de la Gerencia de Agencia Majes 4. Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados 5. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales 6. Coordinar reuniones y concertar citas 7. Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. 8. Registrar papeletas en el Sistema. 9. Evaluar y seleccionar documentos 10. Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la Gerencia de Agencia Majes 11. Revisar mensualmente el archivo de oficina en forma detallada y específica 12. Y demás funciones que disponga el jefe inmediato
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	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO EN PAPELETAS	Plazas	02
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico, Bachiller o Titulado en la carrera de Administración, Derecho Economía, Contabilidad, Informática, Sistemas y afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, power point. Persona Proactiva, trabajo en equipo y bajo presión con responsabilidad en su quehacer.
Funciones del Cargo	1. Orientar al usuario y/ o administrado sobre fraccionamiento y/ o pagos de papeletas de infracción y/ o actas de control. 2. Recepcionar, evaluar y validar expedientes administrativos sobre papeletas de infracción y/ o actas de control, de acuerdo a la normativa local y nacional vigente. 3. Registrar y descargar papeletas de infracción y/ o actas de control en el sistema de la Municipalidad Provincial de Caylloma. 4. Registrar papeletas de infracción en el Registro Nacional de Sanciones del MTC. 5. Elaborar reportes, informes y demás documentos de trabajo relacionados con las labores que desempeña. 6. Llevar un registro digital actualizado de papeletas de infracción y actas de control pagadas.
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	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

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

Cargo Estructural:	INSPECTOR	Cargo Funcional:	INSPECTOR DE LA AGENCIA MAJES	Plazas	6
--------------------	-----------	------------------	-------------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa, de preferencia contar con estudios técnicos
Formación Complementaria	Licencia de conducir A-I, Conocimientos de las normas de tránsito.
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Normativa de tránsito y transporte terrestre. Ofimática Nivel Básico
Funciones del Cargo	1. Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre, conforme a los procedimientos por la sub gerencia de Transporte y por indicación del superior jerárquico, así como informar al mismo, respecto a los temas relacionados con la correcta señalización de las vías, las condiciones técnicas de mantenimiento y atención de emergencia en la red vial de su competencia 2. Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimiento de la institución. 3. Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos. 4. Ejecutar de ser necesarios actividades de apoyo administrativo relacionadas con las acciones de fiscalización de competencia de sub Gerencia de Transportes. 5. Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

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 tomando

conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS - N° 006-2019-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.....

HUELLA

ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

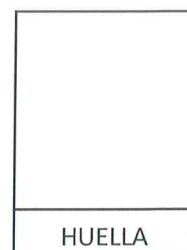
Yo,.....

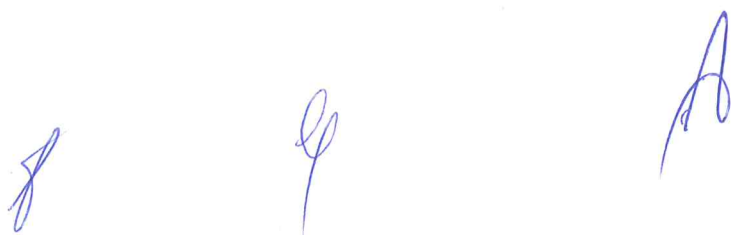
con DNI. Nº y domicilio fiscal en

.....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.....





ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

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

Yo,.....

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

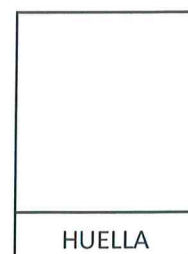
No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Caylloma.

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

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

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

DNI.....



ANEXO N° 4

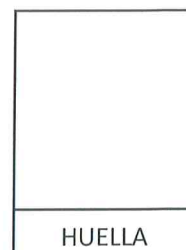
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

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.....



(*) 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 Nº 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....,

identificado (a) con DNI N°, con domicilio en

.....declaro bajo juramento que:

- ☐ NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
- ☐ SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

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

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

DNI.....

