

***"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE LA
INDEPENDENCIA"***

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

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS

**CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-
MPC-CHIVAY**

ENERO - 2021.



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

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-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° 001-2021-MPC-CHIVAY				
N°	UNIDAD ORGANICA	PLAZA VACANTE	CANTIDAD PLAZAS	REMUNERACION MENSUAL
1	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	1	1800.00
2	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	2000.00
3	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	1600.00
4	GERENCIA MUNICIPAL	TECNICO ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	1200.00
5	GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	2800.00
6	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1	1600.00
7	GERENCIA MUNICIPAL	FISCALIZADOR	1	1800.00
8	GERENCIA MUNICIPAL	SUB GERENTE DE FORMULACION DE PROYECTOS	1	3000.00
9	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE FORMULACION DE PROYECTOS	1	1800.00
10	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SUB GERENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES	1	2800.00
11	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES	1	1800.00
12	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	1	2000.00
13	SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SALA DE REGIDORES	1	1400.00

14	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL	1	1600.00
15	SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES Y TRAMITE DOCUMENTARIO	1	1200.00
16	ALCALDIA	ASISTENTE DE ALCALDIA	1	1800.00
17	ALCALDIA	CHOFER	1	1700.00
18	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ESPECIALISTA EN LOGISTICA	1	2000.00
19	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA PARA ORDENES DE C/S	2	1600.00
20	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA MESA DE PARTES	1	1200.00
21	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	1	1200.00
22	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE DE ALMACEN GENERAL	1	2000.00
23	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACEN	1	1200.00
24	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL	1	2000.00
25	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL	1	1600.00
26	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE TESORERIA	1	2800.00
27	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TESORERIA	1	1700.00
28	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	1	1600.00
29	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	1	1200.00
30	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	1	2800.00
31	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE DE CONTROL PREVIO DE CONTABILIDAD	1	1700.00
32	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD	1	1200.00
33	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SISTEMA INFORMATICO	1	1200.00
34	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	1	1600.00
35	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TRABAJADORA SOCIAL	1	1800.00
36	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO	1	1800.00





37	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES	1	2500.00
38	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO ECONOMICO	1	1200.00
39	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ADMINISTRADOR DE LA U. E. TERMINAL TERRESTRE	1	1800.00
40	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ADMINISTRADOR DEL COMPLEJO TURISTICO LA CALERA	1	1800.00
41	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	BOLETERIA LA CALERA	2	1200.00
42	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENFERMERA PARA EL COMPLEJO TURISTICO LA CALERA	2	1300.00
43	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	MANTENIMIENTO Y SUPERVISION DE LA CALERA	1	1400.00
44	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	1	1600.00
45	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	1	3000.00
46	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL	1	2800.00
47	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE GESTION AMBIENTAL	1	1200.00
48	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE A.T.M.	1	1200.00
49	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	1	2500.00
50	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE E INSTRUCTOR DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	1	1900.00
51	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	1	1200.00
52	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE	1	1200.00
53	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE DEFENSA CIVIL	1	1200.00
54	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1600.00
55	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	ASISTENTE ESPECIALISTA DE PROGRAMAS SOCIALES	1	2000.00
56	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS SOCIALES	1	1200.00
57	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PROMOTOR SOCIAL	1	1200.00




58	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO ADMINISTRATIVO FOCALIZADOR	1	1200.00
59	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	ABOGADO PARA LA DEMUNA	1	2000.00
60	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	JEFE DE LA OFICINA DE OMAPED Y CIAM	1	2000.00
61	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICOS	3	1300.00
62	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SUB GERENTE DE EDUCACION Y SALUD Y JUVENTUDES	1	2300.00
63	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SUB GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD	1	2300.00
64	GERENCIA DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	ADMINISTRADOR DE TERMINAL TERRESTRE	1	2000.00
65	GERENCIA DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	ASISTENTE DEL TERMINAL TERRESTRE-MAJES	1	1600.00
66	GERENCIA DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	TECNICO DE LA AGENCIA MAJES	1	1200.00
67	GERENCIA DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA	1	1600.00
68	GERENCIA DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	TECNICO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE RECIBOS	1	1200.00
69	GERENCIA DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE	6	1200.00

III. BASE LEGAL

- 
- 
- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
 - Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
 - 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 EVALUACION Y SELECCIÓN

Cuestiones Generales:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios-CAS N° 001-2021-MPC-CHIVAY, 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	05/01/2021	Comisión
2	Convocatoria y Publicación en proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Página talentoperu@servir.gob.pe , periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web de la Municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe	11/01/2021 a 22/01/2021	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. Y mesa de partes virtual mesadepartes@municaylloma.gob.pe b) Evaluación Curricular	a) 25/01/2021 de 8:30 am a 5:00 pm b) 26/01/2021	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 de la municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe	28/01/2021	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
5	Entrevista postulantes aptos. Lugar: vía plataforma ZOOM.	29/01/2021	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/ y pagina web www.municaylloma.gob.pe	30/01/2021	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato	01/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
8	Inducción y Registro de Personal	01/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de Labores	01/02/2021	MPC



VI. PUNTAJE DE EVALUACIONES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Experiencial General	05%	3.5	5
Experiencia Especifica	25%	17.5	25
Requisitos Academicos	10%	7	10
Capacitacion debidamente certificada relacionada al area	06%	4.2	6
Cursos de informatica acreditada relacionada al area	04%	2.8	4
Puntaje total de la Evaluacion de la Hoja de Vida	50%	35	50
ENTREVISTA			
Conocimiento en las funciones a desempeñar	20%	14	20
Experiencia en el puesto	10%	7	10
Resolucion de problemas	20%	14	20
Puntaje Total de Entrevista	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

NOTA1: Las etapas del proceso son cancelatorios.

La postulación para este perfil será vía online, no habrá presentación física.

El puntaje aprobatorio será: mínimo 35 puntos para pasar a la etapa de la entrevista.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

La Evaluación de Conocimientos y Aptitud, la Entrevista Personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de una plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización, al correo electrónico que consignen en su postulación.

De acuerdo a la necesidad del servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normativa vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y

otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad.

El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.

- b. Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la Sección "Condiciones Esenciales del Contrato".
- c. Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

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 ACREDITA 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.
Formación Complementaria	Copias de: Constancias y/o Certificados expedidos por la Institución debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, según sea el puesto a postular.
Experiencia	Copias de: Certificado de Trabajo, contratos laborales, documentos que acrediten experiencia en el puesto conforme al perfil de puesto.
Curso y/o estudios de especialización mínima o indispensable	Copias: En el caso de la vigencia de colegiatura, Certificado emitido por los Organismo Supervisores o Reguladores, según sea el puesto a postular.

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 (Anexo N° 2).

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°: 03, 04, 05, 06, 07 y 08).

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 03).
- Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 04)
- Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD. (Anexo 05)
- Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de Alimentos. (Anexo 06)

- Declaración Jurada de No percibir otros ingresos del estado (Anexo 07)
- Declaración Jurada de Gozar Buena Salud (Anexo 08)

IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

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

CONVOCATORIA CAS: 001-2021-MPC-CHIVAY

PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

TOTAL DE FOLIOS: _____

- En el caso de los postulantes que hagan uso de la mesa de partes virtual de la MPC, deberán presentar los cv debidamente documentado con las características del presente proceso cas en archivo PDF, considerándose en el asunto el puesto o cargo al que postula y el nombre completo.
- 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 001-2021-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, Enero de 2021.

LA COMISIÓN



UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, en Administración con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública, Secretariado ejecutivo o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Uno (01) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: Seis (06) 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, Access.
Funciones del Cargo	- Registrar el ingreso y salida de documentos y expedientes a la Gerencia Municipal. - 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 cuando su superior lo autorice u ordene. - Apoya y Ejecuta actividades respecto al análisis de expedientes y proyección de normatividad municipal. - Elaborar oficios, cartas, proveídos, memorandos concernientes a la oficina de Gerencia Municipal. - Realizar actos administrativos respecto a brindar información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública previa autorización de su superior. - Redacción y proyección de Resoluciones y otros de Gerencia Municipal. - Otros que se establezca en los instrumentos de gestión pública y los que disponga el superior 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/. 1800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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

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

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Carreras Afines
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria		Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Competencias		Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básicos		Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point, 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 según de acuerdo a su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 2000.00



UNIDAD ORGÁNICA 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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Técnico Titulado o Egresado universitario en Periodismo, Diseño Gráfico o carreras a fines
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública afines al cargo
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: Uno (01) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: Seis (06) 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 y redes sociales 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 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 REQUERENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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

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

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Técnico Titulado o Egresado en Diseño Gráfico o carreras a fines
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública afines al cargo
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica: 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, Siam Soft.
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. - Apoyar en 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 y redes sociales de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad. - Apoyar en 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 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/. 1200.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		• Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Administración, • Derecho, Economía y/o Afines
Formación Complementaria		• Estudios de Especialización o Maestría en Tributación; Diplomados o acreditar especialización concerniente a Tributación (120 horas académicas). Se acreditará con certificados o constancias.
Experiencia Necesaria		• Experiencia General: Tres (03) años en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: Dos (02) años en tributación, 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		• Cursos relacionados al cargo; Informática Básica y Excel Básico.
Funciones del Cargo		• Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación de los impuestos en favor de las municipalidades, específicamente de la Municipalidad Provincial. • Formula su Plan Operativo Anual, en concordancia a los planes estratégicos institucionales y políticas públicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma. • Formular y proponer a la gerencia Municipal las políticas, normas, planes y sujeción al Plan de Desarrollo local y a la normatividad vigente, programar su implementación en función de los recursos disponibles y de sus necesidades. • Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria. • Autoriza la apertura y funcionamiento de los establecimientos comerciales. • Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes. • Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia. • Reducir el porcentaje de evasión de tributaria, mediante el empleo del sistema de información catastral urbana u otros. • Resuelve en primera instancia administrativa en los asuntos de su competencia. • Emite Resoluciones en el Procedimiento contencioso y no contencioso tributario. • Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes.



	• Organizar y supervisar el proceso de atención de consultas de los contribuyentes o responsables sobre las normas y procedimientos tributarios. • Informar sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios. • Otras que corresponde según los instrumentos de gestión o la 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/. 2,800



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

(SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

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 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Plazas	1
--------------------	--------------------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Técnicos en Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
Formación Complementaria	• Estudios y/o cursos afines al cargo
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: Un (01) años en entidades del Sector Público y/o Privado. • Experiencia Especifica: Seis (06) meses en el Área, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	• Conocimiento en: Word, Excel, Siam Soft, • Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	• Tramite documentario como recibir, derivar o emitir informes, requerimientos planes y otros documentos a las diferentes oficinas según corresponda. • Elaborar informes técnicos a nivel de cada etapa del procedimiento de fiscalización. • Distribuir las cartas de requerimientos entre otros documentos administrativos. • Efectuar labores de investigación Tributaria, detectando a los contribuyentes omisos y sub valuadores. • Registrar usuarios o contribuyentes en el sistema de Administración Tributaria. • Apoyar en la fiscalización y reemplazar de ser necesario. • Llevar a cabo el levantamiento de información de las características o especificaciones técnicas de los predios. • Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente o la institución.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,600



UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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

Cargo Estructural:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	FISCALIZADOR	Plazas	1
---------------------------	--------------------------------	-------------------------	---------------------	---------------	----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Administración, - Derecho, Economía y/o Afines
Formación Complementaria		Conocimientos de las normas del contribuyente
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: Un (01) años en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en el área, 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		Conocimientos en Word, Excel, Siam Soft,
Funciones del Cargo		- Planificar, Organizar, dirigir, coordinar, supervisar, programar, aprobar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de Fiscalización. - Procesar la información de fiscalización, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias en observancia de las normas tributarias vigentes. - Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución a los expedientes presentados por contribuyentes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario. - Efectúa estudios y propone proyectos de normas complementarias a la Ordenanza del Reglamento de Aplicación de sanciones-RAS. - Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas administrativas por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por contribuyentes. - Detecta e investiga las infracciones administrativas, impuestas por las Sub Gerencias competentes y de ser el caso imponer la sanción correspondiente. - Otras funciones según al ROF, y otras relacionadas al puesto a desempeñar o que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 1800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional de Economista, Administrador, Ingeniería y/o carreras afines, colegiado y habilitado.
Formación Complementaria	Estudios y cursos en Gestión Pública, Cursos de actualización y/o especialización, con maestría culminada relacionada a la especialidad.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Tres (03) años en el área y Municipalidades, 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, preparado para trabajar bajo presión.
Conocimientos Básicos	Conocimiento en: Word, Excel, Power Point, Access.
Funciones del Cargo	- Elaboración de estudios de pre inversión y los registra en el Banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, declara la viabilidad de los proyectos de inversión. - Elabora los términos de Referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido dichos estudios. - Aplicación de los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación de los proyectos de inversión. - Formulación y evaluación las fichas técnicas y los estudios de reinversión para los proyectos de inversión. - Aprueba las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación. - Cautela que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión. - Durante la fase de Formulación y Evaluación, verifica que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos para la implementación del proyecto de inversión. - Determina si la intervención se enmarca en la definición de proyecto de inversión o en inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 del reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.5, que Evalúa y aprueba la consistencia entre el expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustento la declaración de viabilidad en la fase de Formulación y Evaluación.



- En el caso de proyectos de inversión registra en el banco de Inversiones las modificaciones que se presenten durante la fase de ejecución.
- Evalúa y registra en el Banco de Inversiones los cambios o agregaciones de UEI que correspondan en la ficha de Registro respectiva.
- Comunica a la OPMI las modificaciones que registre en el aplicativo informático del Banco de inversiones.
- 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/. 3000.00



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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, relacionadas al área
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: Un (01) años en entidades Públicas y/o Privad. - Experiencia Específica: Seis (06) meses en el área, 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		Word, Excel, Power Point, Access, Siam Soft.
Funciones del Cargo		- Recepción y derivación de documentos, clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área; a la vez realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones. - Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan. - Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente a la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo. Así como redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área. - Apoyar en registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión, las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación. - Apoyar en la coordinación con la OPMI la información que esta requiera para la elaboración de PMI. - Apoyo en la verificación de los contenidos, metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores según corresponda para la formulación y evaluación de proyectos de inversión. - Administrar las comunicaciones telefónicas y de consultas de la jefatura, manteniendo el directorio telefónico actualizado, coordinando las reuniones y citas respectivas. - Otros que se establezca en los instrumentos de gestión pública y los que disponga su superior 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/. 1800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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 PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	Plazas	01
--------------------	-------------	------------------	---	--------	----

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



funcional del Sector, en coordinación con las Unidades Formuladoras del Sector

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

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

	Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROGRAMACION E INVERSIONES	Plazas	1
--	---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios o Técnicos en administración, contabilidad, relaciones industriales o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Uno (01) años en entidades del Sector Público y/o Privado - Experiencia Específica: Seis (06) 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.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, power point. Siam Soft.
Funciones del Cargo	- Elaboración de oficios, memorando, informes y otros documentos pertinentes a la afectación administrativa. - Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la gerencia - Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente. - Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. - Coordinar reuniones y concertar citas. - Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. - Apoya en registrar y actualizar en el aplicativo informático las funciones de las unidades formuladoras, así como a sus responsables, asimismo, registrar a las unidades ejecutoras de inversiones, así como a sus responsables. - Evaluar y seleccionar documentos. - Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman el área. - Y demás funciones que disponga el superior inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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 ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	Plazas	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		• Titulado o Bachiller en Contabilidad y/o carreras afines.
Formación Complementaria		• Diplomado, Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria		• Experiencia General: dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: uno (01) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico		• Office a nivel intermedio (Word, Excel) • Conocimientos de la Ley de Presupuesto del Sector Público. • Conocimiento del SIAF-SP
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.
Funciones del Cargo		• Realizar las certificaciones de crédito presupuestario en el SIAF-SP para los requerimientos y demás solicitudes de disponibilidad. • Creación de notas de modificación presupuestal efectuadas en el nivel funcional Aplicativo WEB del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP en materia de gasto corriente. • Modificaciones (Incremento y rebaja) de la PCA en el módulo Presupuesto Pliego del SIAF-SP. • Redactar los documentos de disponibilidad (informes, proveídos) entre otros entre otros según las indicaciones del Gerente. • Llevar un control adecuado de los gastos en materia de Inversión de la Municipalidad por Fuente de Financiamiento y Rubro. • Revisión y canalización de las planillas del personal de la municipalidad, así como su respectiva certificación en el SIAF-SP • Realizar las coordinaciones con los organismos correspondientes en materia de inversión y formulación de proyectos. • Coordinaciones y organización del Proceso de Presupuesto Participativo basado en resultados de la Municipalidad. • Efectuar los reportes de gasto de inversión y gastos corrientes en el Software de respaldo. • Archivo y resguardo de los expedientes que se emiten y quedan bajo el acervo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. • Otras actividades de acuerdo a las disposiciones de los instrumentos de gestión y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto 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/. 2000.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRIENTE: 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	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SALA DE REGIDORES	Plazas	1
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios universitarios o técnico egresado en administración, derecho, contabilidad o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Seis (06) meses entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: Tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	- Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel. SIAM SOFT. - Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	- Redacción de documentos administrativos. - Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de los Regidores. - Tomar nota de los acuerdos en las reuniones. - Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. - Llevar la agenda de los Regidores - Atención al público usuario. - Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión. - Otras funciones que se le asignen.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1400.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: SECRETARIA GENERAL

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

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

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionadas al área
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: Uno (01) años en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos		Word, Excel, Power Point, Access, siam soft.
Funciones del Cargo		- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. - Analizar expedientes y formular o evacuar informes. - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. - Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. - Ejecuta actividades, respecto al análisis de expedientes y proyección de normativa municipal. - Proyectar Resoluciones y/o Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, -conforme a la normatividad legal vigente. - Elaborar oficios, cartas, proveídos, memorandos concernientes a la Oficina de Secretaría General. - Realizar actos de administración respecto a brindar información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Apoyar en la redacción de Actas de Sesiones de Concejo Municipal. - Apoyar en la organización para el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria y de Archivo. - Otros que se establezca en los instrumentos de gestión pública y los que disponga el Jefe Inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 1600.00

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

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Estudios técnicos o Instrucción secundaria completa.
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: Seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: 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. - Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo		- Registrar y controlar el ingreso y salida de todos los documentos presentados y tramitados ante la Municipalidad Provincial. - Generar reportes correspondientes a fin de determinar las áreas que los tienen a su cargo y los responsables de su tramitación, su actuar está reglamentado de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Otros que se establezca en los instrumentos de gestión pública y los que disponga el Jefe Inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Palacio Municipal – Chivay. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 1200.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: ALCALDIA

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 DE ALCALDIA	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller Universitario o técnico Titulado en secretariado ejecutivo, Derecho, Administración, Contabilidad o afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Uno (01) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: Seis (06) 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	Word, Excel, Power Point, Access, Siam Soft.
Funciones del Cargo	- Llevar la Agenda de Alcaldía sobre las reuniones y otros programas. - Coordinar y comunicar a las autoridades la participación en reuniones y otros según sea el caso con la debida anticipación. - Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas. - Analizar expedientes y formular o evacuar informes. - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. - Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. - Ejecuta actividades, respecto al análisis de expedientes y proyección de normativa municipal. - Proyectar Resoluciones y/o Decretos de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, -conforme a la normatividad legal vigente. - Elaborar oficios, cartas, proveídos, memorandos concernientes a la Oficina de Secretaría General. - Realizar actos de administración respecto a brindar información conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Redacción de Actas de Sesiones de Concejo Municipal. - Otros que se establezca en los instrumentos de gestión pública y los que disponga el Jefe Inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Cargo Estructural:	CHOFER	Cargo Funcional:	CHOFER	Plazas	1
---------------------------	---------------	-------------------------	---------------	---------------	----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Mínimo secundaria completa, Licencia de conducir A2B a más.
Formación Complementaria		Conocimiento de reglas de tránsito.
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: Dos (02) años en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: 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 básico en reglas de tránsito y normas de transporte.
Funciones del Cargo		- Conducción de vehículo motorizado livianos y/o pesados de transporte de personas y/o carga de la institución, responsabilizándose por el correcto uso y manejo de este. - Traslado de autoridades y personal de la MPC. - Inspección diaria de los niveles del vehículo. - Limpieza y conservación de la unidad vehicular. - Reconocer fallas que pudieran presentarse en su unidad vehicular y reportarlo al jefe inmediato. - Asumir responsabilidad sobre las faltas que pudiera cometer por negligencia o mala maniobra. - Otras que le asigne el jefe inmediato. - Disponibilidad a tiempo completo las 24 horas del día.
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Palacio Municipal – Chivay Donde la entidad municipal disponga centros laborales o sedes (mediante memorándum)
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 1700.00

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

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

Cargo Estructural:	ESPECIALISTA	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 con Certificado de la OSCE vigente.
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo, Certificado de la OSCE, acreditado.
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: uno (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		Computación e Informática en sistemas de Word, Excel, Power Point, SIAF, SIGA, SIAM SOFT.
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 previa autorización del Sub Gerente de Logística. - Publicar los contratos de los Procesos de Selección - Registrar las Órdenes de Compra y Servicio en la Plataforma del SEACE según las directivas y normas. - Participar en 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/. 2000.00

**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	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA – PARA ORDENES C/S	Plazas	2
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Egresado o Técnico en Administración, contabilidad o afines.
Formación Complementaria		- Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo - Carnet de discapacidad.
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: Uno (01) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: 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, SIAM SOFT. - Conocimientos en ley de contrataciones y adquisiciones, trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo		- Revisar los expedientes a ser atendidos. - Generar órdenes de compra y/o servicios. - Redacción de documentos administrativos. - Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Logística. - Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. - Atención al público usuario. - Notificar las Ordenes de C/S según sea el caso dentro del Plazo establecido. - Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las Ordenes de C/S. - Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión - Otras funciones que le asignen su superior inmediato o la entidad.
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/. 1600.00

**UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: 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	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA MESA DE PARTES	Plazas	1
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Superior o Secundaria completa.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: cuatro (03) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: dos (02) meses debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	- Conocimiento en: Word, Excel, Power Point. Siam Soft. - Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	- Redacción de documentos administrativos. - Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Logística. - Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. - Atención al público usuario. - Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión - Otras funciones que se le asigne su superior inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

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

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

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

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Estudios superiores o Instrucción Secundaria completa
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: tres (03) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica: dos (02) meses en el área, 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 en: Word, Excel, Power Point. SIAM SOFT. - Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo		- Apoyar en la generación de órdenes de compra o servicio. - Apoyar en la Redacción de documentos administrativos. - Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Logística. - Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. - Apoyar en las cotizaciones y elaboración de los cuadros comparativos. - Atención al público usuario. - Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión. - Otras funciones que se le asignen.
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Palacio Municipal – Chivay. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 1200.00

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

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

Cargo Estructural:	JEFE DE OFICINA	Cargo Funcional:	JEFE DE ALMACÉN GENERAL	Plazas	1
---------------------------	------------------------	-------------------------	--------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios o Técnico en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: dos (02) años en entidades Público y/o Privado. - Experiencia Específica: uno (01) años en el área, 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; SIGA, SIAM SOFT, Word, Excel, Power Point. - Conocimiento de las Normas del Sistema de Bienes Nacionales.
Funciones del Cargo	- Elaborar la documentación que comprende el proceso de adquisiciones de bienes como son cotizaciones, cuadro comparativo, buena pro, orden de compra, los mismos por toda fuente de financiamiento. - Registrar y mantener actualizado los ingresos, salidas y saldos en las existencias en las tarjetas de control visible de almacén y de existencias valoradas de almacén - Comunicar al personal responsable de logística sobre los materiales que obran en almacén central, así como verificar y contar hasta con los almacenes de obras de existencias físicas de saldos. - Presentar información financiera y contable el mismo que comprende: nota de contabilidad de ingreso de bienes en tránsito; de ingreso de bienes comprometidos en el periodo, registro de entrada de bienes al almacén; orden de compra girados en tránsito. - Controlar y registrar toda donación, transferencia de bienes y atlas de bienes, en la póliza de entrada de bienes según su naturaleza a través de memorándum de jefe de administración. - Reportar las pólizas de entrada de bienes del almacén al final del día. - Efectuar el registro de su información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF). - Elaborar el resumen de movimiento de almacén. - Realizar arqueos de bienes de almacén en obras. Otras funciones que le Asigne el jefe de la unidad de logística y patrimonio.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00

**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:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN	Plazas	1
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios técnicos en Contabilidad, Administración o secundaria completa.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: tres (03) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica: dos (02) meses en el área, 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 en Word, Excel, Power Point. - Conocimiento en manejo de Kardex.
Funciones del Cargo	- Recepción y tramite documentario - Apoyar en Almacén General en la elaboración de bienes como pecosas. - Apoyar en el Registro de los ingresos, salidas y saldos en las existencias en las tarjetas de control visible de almacén y de existencias valoradas de almacén - Comunicar a su jefe sobre los materiales que sobran en almacén central, así como apoyar en verificar y contar hasta con los almacenes de obras de existencias físicas de saldos. - Otras funciones que le Asigne su jefe inmediato o de la unidad de logística 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/. 1200.00



UNIDAD 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:	PROFESIONAL O ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL	Plazas	1
---------------------------	-----------------------------------	-------------------------	------------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS		DETALLES			
Formación Académica		Profesional, Bachiller o egresado en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines o su equivalente.			
Formación Complementaria		-Diplomados, Capacitación en materia de control patrimonial, sistema de bienes Nacionales, SIGA,			
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia específica: Uno (01) años en el Área, 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 Sistema Nacional de Bienes, SIGA, Conciliaciones, gestión pública, Computación e Informática			
Funciones del Cargo		- Registrar los bienes y Patrimonio de la Entidad. - Registrar los bienes de la Municipalidad en el SIGA WEB. - 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 según autorización de su superior. - Abastecer materiales e insumos y boletaje - Formular y Proponer planes de saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad. - Administrar los bienes patrimoniales los procesos de inventarios, conciliaciones cumpliendo con las normas de alcance nacional. - Atender los expedientes relacionados - Tener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles y demás bienes patrimoniales de la MPC. - 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/. 2000.00			



UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: 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	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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 General: Uno (01) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: seis (06) meses en el área, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Computación e Informática y dominio del SIGA, Siam Soft.
Funciones del Cargo	- Apoyar en Registrar los bienes y Patrimonio de la Entidad. - Registrar los bienes de la Municipalidad en el SIGA WEB. - Apoyar en 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. - Supervisar y distribuir las unidades vehiculares de la MPC. - Elevar informes de las acciones tomadas frente a situaciones adversas de su competencia según autorización de su superior. - Abastecer materiales e insumos y boletaje. - Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de gestión y además funciones que disponga el jefe inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad empresarial terminal terrestre- Chivay.
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:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE TESORERIA	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Contador titulado colegiado y habilitado.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública, tesorería.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Tres (03) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: Dos (02) años en el área, 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, Ley de Tesorería, Presupuestos, Word, Excel, Power point. SIAF y SIAMSOF.
Funciones del Cargo	- Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería. - Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata exacta, así como los títulos y valores recepcionados en sus unidades. - Formular los partes diarios de fondos e informar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en efectivo, Cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias. - Programar y efectuar arquezos de fondos fijos, informando a la Gerencia de Administración de las Observaciones y recomendaciones. - Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento en función a las tasas de interés que ofrece la banca. - Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad Provincial de Caylloma de conformidad con la política establecida. - Efectuar el control por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administra el área, así como el deposito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los bancos autorizados. - Controlar las transferencias de Tesoro Publico de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos y la correspondiente aplicación según sus fines. - Conciliar con recursos humanos los tributos a pagar la SUNAT, así como a las AFP's - Otras funciones según el ROF, y normas vigentes en materia de su competencia y que le encargue la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

(SUB GERENCIA DE TESORERIA)

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TESORERIA	Plazas	1
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Bachiller o Técnico titulado en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: Dos (02) años en entidades del Sector Público y/o Privado - Experiencia Especifica: Uno (01) años en el área, 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		Ley de Tesorería, Procedimiento Administrativo, Word, Excel, Power point. SIAF Y SIAM SOFT.
Funciones del Cargo		- Realizar la fase de "Control Previo" antes del girado de los compromisos devengados en el sistema integrado de administración financiera SIAF-SP - Efectuar la emisión de cheques y cartas órdenes para el cumplimiento de las obligaciones de los pagos. - Realizar las transferencias bancarias mediante cartas órdenes para el pago de las retribuciones del personal. - Apoyar y pagar los conceptos de detracciones, del impuesto a la renta de cuarta categoría, AFP de los proveedores y del personal, según corresponda. - Llevar y mantener al día el registro de comprobantes de pago emitidos por tesorería por los pagos efectuados. - Apoyar en la Conciliación con recursos humanos, los tributos a pagar a la SUNAT, así como a las AFP's - Apoyar en la elaboración de planes, directivas, instructivos y procedimientos técnicos para la adecuada gestión del sistema administrativo del área de tesorería. - Otras funciones que le encargue el responsable del área de tesorería 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/. 1700.00

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

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Técnico o egresado en administración, contabilidad o afines.
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: tres (03) meses en el área, 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		- Recepción y tramite documentario. - Ordenar los documentos de la Sub gerencia de Tesorería y Archivar bajo las órdenes de su superior. - Apoyar en realizar la fase "girado" de los compromisos devengados en el sistema integrado de administración financiera SIAF-SP - Llevar y mantener al día el registro de comprobantes de pago emitidos por tesorería por los pagos efectuados. - Apoyar en la elaboración de planes, directivas, instructivos y procedimientos técnicos para la adecuada gestión del sistema administrativo del área de tesorería. - Otras funciones que le encargue el responsable del área de tesorería.
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 1200.00

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

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 CONTABILIDAD	Plazas	01
---------------------------	--------------------	-------------------------	------------------------------------	---------------	-----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		• Titulado o Bachiller en contabilidad.
Formación Complementaria		• Cursos y especialización en Contabilidad y Gestión Pública.
Experiencia Necesaria		• Experiencia General: Dos (02) años en entidades del Sector Público y/o Privado. • Experiencia Específica: 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		• Para el desempeño básico de las funciones, Word, Excel, Power point
Funciones del Cargo		• Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con el MEF. • Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros. • Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas. • Llevar a cabo el registro de la fase del devengado en el SIAF-SP. • Ejecutar arqueos mensuales e inopinados • Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso. • Cumplir con formular, firmar y presentar la información contable y financiera que le sea requerida por la Municipalidad, Ministerio de Economía y finanzas, en cumplimiento de las disposiciones normativas del Estado; Bajo responsabilidad. • Formular los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Caylloma, exponerlos ante el Alcalde, Gerencia Municipal, y finalmente al Consejo Municipal, para su posterior presentación ante el MEF en los plazos y exigencias de Ley. • Emitir opinión técnica y absolver consultas en los campos de su competencia. • Otras funciones que se le asigne la superioridad y conforme a la 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/. 2800.00

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

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Plazas	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Bachiller en administración, contabilidad, Administración o Titulo de Instituto Superior de contabilidad, Administración o carreras afines.
Formación Complementaria		Cursos en administración pública.
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: 02 años en entidades del Sector Público y/o Privado - Experiencia específica: 01 años en el área, 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 del SIAF, Siam Soft, Word, Excel, Power point
Funciones del Cargo		- Apoyar en Registrar en el SIAF – SP la fase del devengado de órdenes de compra y/o servicio. - Realizar la revisión de requisitos de los expedientes para control previo y firmar. - Registra en el SIAF las fases de Compromiso y devengado, deudas del Módulo de Endeudamiento Público. - Procesar y registrar en el SIAF los viáticos otorgados a los funcionarios y trabajadores. - Registrar fase del Devengado de las Planillas de Remuneraciones mensuales, sentencias judiciales, etc. - Presentar el COA – SUNAT, según cronograma. - Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad, reportes financieros - Redacción del trámite documentario de la Sub Gerencia de Contabilidad. - Recepción y registro de la documentación que ingresa y sale de contabilidad. - Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Contabilidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 2000.00

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

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Plazas	01
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Técnico o egresado de Instituto Superior de contabilidad, Administración o carreras afines.
Formación Complementaria		Cursos en administración pública.
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: 06 meses en entidades del Sector Público y/o Privado - Experiencia Específica: 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		- Recepción y registro de la documentación que ingresa y sale de contabilidad - Redacción del trámite documentario previa autorización de su superior. - Apoyar en Registrar en el SIAF – SP la fase del devengado de órdenes de compra y/o servicio. - Apoyar en la revisión de requisitos para control previo - Apoya en registrar en el SIAF las fases de Compromiso y devengado, deudas del Módulo de Endeudamiento Público. - Otras funciones que le asigne el Superior de la Sub Gerencia de Contabilidad en materia de su competencia
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SISTEMA INFORMATICO	Plazas	01
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Bachiller o técnico en Sistemas o Informática.
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria		Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de Seis (06) 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.
Conocimiento Básico		Administración de redes y sistemas
Funciones del Cargo		- Gestionar tecnologías de información asegurando el funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad municipal - Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el mantenimiento y actualización del software de los sistemas tributarios, presupuestales, contable, administrativos y otros. - Desarrollar un sistema de aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios y servicios. - Implementar nuevas redes informáticas para la entidad municipal, para cumplir con sus objetivos institucionales. - Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos. - Diseñar y actualizar la página web institucional de la entidad municipal. Conocimiento experto en el manejo de redes sociales. - Manejo óptimo de diseño gráfico publicitario, para diseñar el material publicitario integral de la entidad municipal. - Administrar la base de datos y estadísticas para un mejor planeamiento institucional. - Diseñar las estrategias pertinentes de seguridad de la información institucional. - Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión. - Otras de su competencia o que se le asigne su superior o la entidad en materia de su conocimiento.
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 1200.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o egresado en las carreras de Administración o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Uno (01) años en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: 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	Computación, Capacitación en la especialidad, Siam Soft.
Funciones del Cargo	- Programas, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de personal - Administrar los procesos de selección y contratación de personal. - Administrar y ejecutar los procesos remunerativos - Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, seguridad, participación y compromiso de los trabajadores. - Los demás que se establece en los instrumentos de gestión. - Otras que se le asigne materia de competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

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

Cargo Estructural:	PROFESIONAL	Cargo Funcional:	TRABAJADORA SOCIAL DE LA MPC	Plazas	01
--------------------	-------------	------------------	------------------------------	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional de Trabajadora Social.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Uno (01) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: Seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Computación,
Funciones del Cargo	- Gestionar los subsidios por salud, deceso, y otros que corresponde por ley a los servidores o trabajadores de la MPC, ante las entidades correspondientes. - Promueve la organización de proyectos y actividades sociales en beneficio de los trabajadores de la MPC. - Evalúa, informa la situación personal y familiar y el nivel de vulnerabilidad de los trabajadores de la MPC. - Elabora planes y proyectos para mejorar condiciones laborales de los trabajadores y servidores de la MPC. - Programa y supervisa el cumplimiento de sus descansos médicos y vacaciones del personal según cronograma. - Ejecutar políticas de salud ambiental, de promoción de la educación y mejoramiento de la alimentación y de prevención de enfermedades de los trabajadores de la MPC. - Elaborar normas que regulen el proceso de comercialización de alimentos, vigilando las condiciones de higiene. - Establecer, conservar y administrar parques, jardines, parques zonales, zoológicos, bosques naturales, jardines botánicos. - Otras que le asigne su superior o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Abogado, conocimiento en derecho administrativo municipal,
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: un (01) año en el área, debidamente acreditada.
Competencia	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point Persona proactiva que trabaja en equipo, con responsabilidad en su quehacer diario, dinámico, preparado para trabajar bajo presión.
Funciones del Cargo	- Ejecuta actividades en la selección, análisis, clasificación y coordinación de información de carácter jurídico. - Estudios de expedientes, proponer correcciones y emitir informes preliminares. - Preparar proyectos de opiniones y dictámenes diversos. - Proyectar y/o revisar proyectos de contratos, convenios en los que interviene intereses de la municipalidad. - Otros que se establezca en los instrumentos de gestión de la Entidad y los que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal-Chivay, Gerencia de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Ingeniero titulado o bachiller en las carreras de ingeniero agrónomo, forestal, médico veterinario o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: un (01) años en el área, 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/. 2500.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

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

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Estudios Universitarios o estudios Técnicos en la carrera administración, contabilidad, relaciones industriales o afines.
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Tres (03) meses en el área, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico		Conocimiento de Word, Excel, power point, Siam Soft.
Competencias		Persona proactiva, trabajo en equipo y bajo presión con responsabilidad en su quehacer.
Funciones del Cargo		- Elaboración de oficios, memorando, informes y otros documentos pertinentes a la afectación administrativa. - Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la gerencia - Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente - Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales - Coordinar reuniones y concertar citas - Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. - Evaluar y seleccionar documentos - Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la gerencia - Revisar mensualmente el archivo de la gerencia en forma detallada y específica - Otras funciones que disponga el jefe inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

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

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Bachiller o técnico en administración, contabilidad, y/o afines.
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: Un (01) años en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico		Dominio de Word, Excel, Siam Soft, Libro Contables.
Funciones del Cargo		- Planificar el buen funcionamiento del Terminal Terrestre. - Controlar, supervisar y planificar el personal a su cargo. - Mantener las instalaciones internas y externas del Terminal en optimas condiciones y operativas de limpieza, mantenimiento operativo y seguridad. - Instalación y funcionamiento del sistema de recaudación de tasas por ingreso, salida, uso y estacionamiento de vehículos particulares, taxis, moto taxis y otros. - Recaudar los ingresos provenientes del alquiler y concesión de los stand o locales asignados a las empresas de transporte y otros que se ubiquen en el terminal terrestre. - Presentar el Reglamento Interno de uso de instalaciones por parte de los concesionarios y público para su aprobación y una vez aprobado velar por su cumplimiento. - Llevar el control del inventario de almacén del terminal. - Realizar los depósitos diarios de la recaudación, producto del boletaje de ingreso, bajo responsabilidad. - Llevar el control de la gestión documentación. - Abastecer materiales e insumos y boletaje. - Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de gestión. - Y además funciones que disponga su superior inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Unidad empresarial terminal terrestre- Chivay.
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 1800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

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

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Bachiller o título técnico en Administración, Contabilidad. y/o carreras afines
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: Un (01) años en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica: Seis (06) meses en el área, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico		- Dominio de Word, Excel, Siam Soft. - Manejo de personal.
Funciones del Cargo		- Planificar el buen funcionamiento del Complejo Turístico de los Baños Termales La Calera. - Controlar, supervisar el cumplimiento de sus funciones del personal a su cargo. - Mantener las instalaciones internas y externas del Complejo Turístico la Calera en Óptimas condiciones y operativas de limpieza, mantenimiento operativo y seguridad. - Instalación y funcionamiento del sistema de recaudación de tasas por ingreso, de Usuarios y Turistas. - Recaudar los ingresos provenientes del alquiler y concesión de los stand o locales asignados a empresas o personas naturales y otros que se ubiquen en el Complejo Turístico La Calera. - Presentar el Reglamento Interno de uso de instalaciones por parte de los concesionarios y público para su aprobación y una vez aprobado velar por su cumplimiento. - Controlar, supervisar y planificar el personal a su cargo. - Llevar el control del inventario de almacén. - Realizar los depósitos diarios de la recaudación, producto del boletaje de ingreso, bajo responsabilidad. - Llevar el control de la gestión documentaria. - Abastecer de materiales e insumos y boletaje. - Cumplir con las normas que se establezca en los instrumentos de gestión. - Las demás funciones que disponga el jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Baños Termales "La Calera"
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 1800.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

Cargo Estructural:	AUXILIAR	Cargo Funcional:	BOLETERIA DE LA CALERA	Plazas	2
---------------------------	-----------------	-------------------------	-------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Superiores o Secundaria completa
Formación Complementaria	Ingles
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: tres (03) meses en entidades públicas o privadas. - Experiencia Especifica:
Conocimientos Basicos	Word, Excel, Quechua, Ingles básico
Competencias	Poseer buena salud física y mental, atención al público, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Funciones del Cargo	- Realizar los cobros conforme lo estipulado en el TUSNE. - Emitir boletos a los turistas y población en general. - Registrar los números de los boletos en su cambio de turno. - Cumplir con el horario establecido. - Responsabilidad en sus funciones. - Otras que se le asigne su jefe inmediato superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

Cargo Estructural:	TECNICO	Cargo Funcional:	ENFERMERA PARA LOS BAÑOS TERMALES DE LA CALERA	Plazas	2
--------------------	---------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Titulo técnico de Enfermería.
Formación Complementaria	• Estudios y/o cursos en Atención de Emergencias y Salud Preventiva
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. • Experiencia Especifica: Tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	• Primeros auxilios, Protocolos de Prevención de Covid-19, Quechua básico, Ingles básico.
Competencias	• Poseer buena salud física y mental, atención al público, 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. • Excelencia en la atención y buen manejo del paciente,
Funciones del Cargo	• Brindar asistencia técnica de enfermería en la realización de procedimientos quirúrgicos en los baños termales la calera. • Administrar y cumplir con las tareas de enfermería. • Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del usuario, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. • Aplica medidas de bioseguridad en el cuidado del paciente. • Realiza procedimientos de limpieza y desinfección de la unidad del paciente. • Participa en el traslado seguro del paciente hacia la posta o centro de ESSALUD.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1300.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	MANTENIMIENTO Y SUPERVISION DE LA CALERA	Plazas	1
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Estudiante o técnico en administración, o afines.
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: Un (01) año en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica: Seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico		- Conocimiento en Word, Excel, power point. - Conocimiento en Gasfitería, Electricidad.
Competencias		Persona proactiva, trabajo en equipo y bajo presión con responsabilidad en su quehacer.
Funciones del Cargo		- Elaboración de oficios, memorando, informes y otros documentos pertinentes a la afectación administrativa. - Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la gerencia - Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente - Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales - Coordinar reuniones y concertar citas - Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. - Evaluar y seleccionar documentos - Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la gerencia - Revisar mensualmente el archivo de la gerencia en forma detallada y específica - Y demás funciones que disponga el jefe inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 1400.00

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 ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS	Plazas	1
--------------------	--------------------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional o Egresado de Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Industrial o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Un (01) año en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Seis (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	- Conocimiento de Word, Excel, Siam Soft, - Conocimiento en Tramite Documentario y Procedimientos.
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. - Apoyar en 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	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

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 SUPERVISION Y LIQUIDACIONES	Plazas	1
--------------------	-------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería Civil, Economista o carreras afines,
Formación Complementaria	Especialidad en Supervisión y Liquidaciones y Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Tres (03) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: 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	Conocimiento en Liquidaciones, Computación e Informática,
Funciones del Cargo	- Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución. - Controlar la formulación de los expedientes técnicos de obras públicas a ejecutarse, así como asumir la responsabilidad de su aprobación previa a la iniciación de ejecución de obra. - Planificar, coordinar, concertar y ejecutar las actividades técnico administrativas de liquidación de obras de los proyectos ejecutados por la Municipalidad. - Coordinar y dirige la revisión de las liquidaciones de administración directa presentadas por los residentes de obras y la elaboración del informe. - Coordinar con el área de Contabilidad la liquidación financiera de los proyectos y coordina la conciliación contable de los pagos realizados. - Llevar la estadística de los proyectos terminados y liquidados. - Formular los informes de liquidación técnica y financiera de obras. - Diseñar modificaciones y/o proyectar obras de arquitectura. - Tiene a su cargo la conformidad de los profesionales supervisores de las obras, proyectos y mantenimientos en ejecución. - Otras propias de sus funciones y las que le designe su superior o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal o donde se disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
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. Asistente Administrativo C. Técnico Administrativo D. Auxiliar Administrativo
--	---

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL	Plazas	1
--------------------	-------------	------------------	----------------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado o Bachiller en Ingeniería Ambiental, o carreras afines.
Formación Complementaria	Capacitación en manejo de residuos sólidos.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: 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	Conocimiento en Word, Excel, Siam Soft.
Funciones del Cargo	- Contar con un manual de organización y funciones de la sub gerencia, en el que se desarrolle a detalle las funciones de gestión y fiscalización ambiental - Cumplir las Funciones de: Evaluación, Supervisión, Fiscalización y sancionador. - Elaborar, registrar y poner en marcha el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental – PLANEFA, en base a los establecido en la Resolución de Consejo Directivo OEFA, asimismo, publicar en el Portal Web y registrar en el Sistema PLANEFA del OEFA, previa aprobación por Resolución de Alcaldía. - Reportar a la OEFA el ejercicio de sus funciones de fiscalización ambiental conforme a lo regulado por el reglamento de supervisión a entidades de fiscalización ambiental - Contar con un manual de organización y funciones de la sub gerencia, en el que se desarrolle a detalle las funciones de gestión y fiscalización ambiental - Gestionar la creación de rellenos sanitarios conforme a la norma de la materia. - Elaborar un procedimiento para la atención de denuncias y aperturas el libro registro de denuncias ambientales recibidas y atendidas y remitir al ministerio de ambiente el reporte semanal. - Gestionar la compra de equipos de medición de la calidad ambiental o realizar convenio con entidades públicas o privadas para contar con equipos, para el cumplimiento de sus funciones. - Otras en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad disponga (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

(SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL)

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:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Plazas	1
--------------------	------------------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos o instrucción secundaria.
Formación Complementaria	Estudios superiores de capacitación en manejo de Residuos.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica: Tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, 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 en Word, Excel, Power Point. Siam Soft.
Funciones del Cargo	- Apoyo en la elaboración y ejecución de plan de manejo residual. - Elaboración de informes, cartas y otros documentos inherentes al área. - Apoyo en la selección de reciclajes - Recepción de documentos y derivar de los mismos a las áreas correspondientes. - Realizar el seguimiento de los documentos en tramite para su atención. - Otras funciones que su superior le asigne o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal o donde la entidad disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

(AREA TECNICA MUNICIPAL)

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	Técnico Administrativo del A.T.M.	Plazas	1
--------------------	------------------------	------------------	-----------------------------------	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios técnicos y/o Universitarios, con conocimiento en administración Pública.
Formación Complementaria	Estudios superiores de capacitación en cursos de Informática, manejo de Software de acuerdo al cargo, Con conocimiento en Sistema de JAS
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones; se requiere conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	- Recepción y tramite documentario del ATM - Apoyo en la elaboración de plan de contingencia de evacuación - Elaboración de informes correspondientes al Área - Apoyo en las inspecciones de las JAS - Capacitación a los JAS - Apoyo en las actividades de Capacitación y otros. - Apoyo en la redacción de documentos administrativos. - 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 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 GERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	Plazas	1
--------------------	-------------	------------------	---	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional o Bachiller de Ingeniero Civil, Administrador, Abogado o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, Licencia de Conducir A I
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Dos (02) años en entidades público y/o Privado. - Experiencia Específica: Un (01) años, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	- Conocimiento en Word, Excel, Power Point. - Conocimiento de Normas y Reglamento de Transito.
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/. 2500.00

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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE E INSTRUCTOR DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	Plazas	1
--------------------	--------------------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios superiores Universitarios o técnicos, Administrador, Abogado o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o Especialización y/o Diplomado en Gestión Pública, con Licencia de Conducir A I
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Dos (02) años en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: 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	- Conocimiento en Word, Excel, Power Point, - Conocimiento de las Normas y Reglamento de Tránsito.
Funciones del Cargo	- Apoyar en Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes. - Apoyar en 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. - Apoyar en Planear y proyectar las rutas de y vías de circulación sostenible en el tiempo. - 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. - Proyecta Resoluciones según corresponda en los asuntos de la 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 en materia de su competencia.
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/. 1900.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	Plazas	1
--------------------	------------------------	------------------	---	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Secundaria Completa, de preferencia contar con estudios técnicos
Formación Complementaria	Conocimientos de las normas de tránsito.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica: Tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, 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 Word, Excel, Siam Soft,
Funciones del Cargo	- Recepción y tramite documentario. - Apoyo en la elaboración de plan de contingencia de evacuación - Elaboración de informes correspondientes al Área - Apoyo en las inspecciones y fiscalización de transportes. - Apoyar en las Capacitaciones organizadas por el área. - Apoyo en la redacción de documentos administrativos. - Ejecutar de ser necesarios actividades de apoyo administrativo relacionadas con las acciones de fiscalización de competencia de sub Gerencia de Transportes. - Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal o donde la entidad disponga de centro laboral o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

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

Cargo Estructural:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE	Plazas	1
--------------------	-------------------------	------------------	----------------------------	--------	---



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 General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. • Experiencia Especifica: 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	○ Normas de tránsito y transporte terrestre. • Word, Excel.
Funciones del Cargo	• Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre, conforme a los procedimientos por la sub gerencia de Transporte y por indicación del superior jerárquico, así como informar al mismo, respecto a los temas relacionados con la correcta señalización de las vías, las condiciones técnicas de mantenimiento y atención de emergencia en la red vial de su competencia • Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimiento de la institución. • Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos. • Ejecutar de ser necesarios actividades de apoyo administrativo relacionadas con las acciones de fiscalización de competencia de sub Gerencia de Transportes. • Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

(SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL)

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL	Plazas	1
--------------------	------------------------	------------------	--	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado o Técnico en Administración, Contabilidad, Ingeniería Civil, Industrial o afines.
Formación Complementaria	Gestión de riesgos y Defensa Civil, Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: Tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	Conocimiento en Word, Excel, Power Point.
Funciones del Cargo	- Recepción y tramite documentario de la Sub Gerencia - Apoyo en la elaboración de plan de contingencia de evacuación - Elaboración de informes para gestionar proyectos. - Apoyo en las inspecciones de emergencia. - Apoyo en los simulacros de los centros de labores educativos, comunales, así como en locales públicos. - Apoyo en la redacción de documentos administrativos. - Apoyo en la capacitación, prevención, emergencia y rehabilitación en cumplimiento de la ley del SINAGERD - Otras funciones 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 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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	Plazas	01
--------------------	--------------------------	------------------	--	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado o Título Técnico de Instituto superior de las carreras de Administración y/o carreras afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Uno (01) años en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Funciones del Cargo	- Conocimiento de Word, Excel, Siam Soft. - Recepción y tramite documentario de la Sub Gerencia - Elaborar Informes, Cartas, Oficios, Memorandos y otros documentos concernientes a la Gerencia. - Custodiar los documentos y expedientes en forma ordenada. - Apoyar en la Elaboración de Planes para gestionar. - Apoyar en las actividades que organice la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales. - Otras funciones que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES	Plazas	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Bachiller o Título Técnico de Instituto superior de las carreras de Administración y/o carreras afines
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: Dos (02) años en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Uno (01) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico		Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Funciones del Cargo		- Conocimiento de Programa de Vaso de Leche, ULF-SISFOH. - Implementar las acciones dispuestas por los comités de administración de los programas de asistencia alimentaria como el programa del vaso de leche y otros. - Organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación de los programas de asistencia alimentaria, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación. - Elaborar la información física e informática referida a la ejecución del programa vaso de leche, y remitirla entre la contraloría general de la república. Bajo responsabilidad. - Elaborar y mantener actualizado el padrón de comités del vaso de leche del distrito y de otros programas de asistencia alimentaria. - Proponer el reglamento vaso de leche, ante el concejo municipal y su aprobación mediante ordenanza municipal. - Elaborar el plan operativo del departamento. - Informar ante el concejo municipal, sobre el buen funcionamiento del programa. - Promover la organización de los comités vecinales del vaso de leche. - Promover y participar en la selección y la adquisición de los insumos del programa, conforme a las normas específicas. - Administrar el registro de comedores de la provincia de Caylloma. - Asesorar la conformación de los respectivos comités de administración del PVL y PCA. - Las de más que le corresponden conforme a ley, a las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Palacio municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 2000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

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 PROGRAMAS SOCIALES Y COMUNALES	Plazas	01
--------------------	------------------------	------------------	--	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios o estudios Técnicos en la carrera administración, Trabajadora social, contabilidad, relaciones industriales o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	- 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 en Word, Excel, power point. Siam Soft. - Dominio de Quechua.
Funciones del Cargo	- Realizar visitas de evaluación a los usuarios vulnerables - Elaboración de oficios, memorando, informes y otros documentos pertinentes a la afectación administrativa. - Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen del area. - Revisar y preparar la documentación para la firma de su superior. - Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales - Coordinar reuniones y concertar citas - Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. - Evaluar y seleccionar documentos - Apoyar en el SISFOH-ULF. - Otras funciones que disponga su superior inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

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:	PROMOTOR SOCIAL	Plazas	01
--------------------	------------------------	------------------	-----------------	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios o estudios Técnicos en la carrera administración, Trabajadora social, contabilidad, relaciones industriales o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica: Tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	- Conocimiento en Word, Excel, power point. SISFOH. - Dominio del Quechua.
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
Funciones del Cargo	- Realizar visitas de evaluación a los usuarios vulnerables - Elaboración de oficios, memorando, informes y otros documentos pertinentes a la afectación administrativa. - Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la gerencia - Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente - Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales - Coordinar reuniones y concertar citas - Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. - Evaluar y seleccionar documentos - Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la gerencia - Revisar mensualmente el archivo de la gerencia en forma detallada y específica - Y demás funciones que disponga el jefe inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

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 FOCALIZADOR	Plazas	01
--------------------	------------------------	------------------	------------------------------------	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios o estudios Técnicos en la carrera administración, Trabajadora social, contabilidad, relaciones industriales o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica: 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
Conocimiento Básico	- Conocimiento en Word, Excel, power point. SISFOH - Dominio de Quechua.
Funciones del Cargo	- Realizar visitas de evaluación a los usuarios vulnerables - Elaboración de oficios, informes y otros documentos concernientes a focalización. - Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen del área. - Revisar y preparar la documentación para la firma de su superior. - Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados al área. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales - Coordinar reuniones y concertar citas - Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. - Evaluar y seleccionar documentos - Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la sub gerencia. - Y demás funciones que disponga su superior inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

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

Cargo Estructural:	ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	ABOGADO PARA LA DEMUNA	Plazas	1
---------------------------	---------------------	-------------------------	-------------------------------	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional titulado en Derecho
Formación Complementaria	Cursos en administración pública y/o gestión pública.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: 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	Manejo de ofimática. Capacitación en la especialidad
Funciones del Cargo	- Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas, hogares, albergues, cunas, comisarias, entre otros en cualquier institución pública o privada. - Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior. - Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello efectuara conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. - Conocer de la colocación familiar. - Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación, siempre en cuando esta gestión no se encuentre en vía legal. - Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes para prevenir riesgos y situaciones de vulnerabilidad de niños, niñas y adolescentes. - Brindar Orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos. - Denunciar ante las autoridades competentes (Policía Nacional, Juzgados, Fiscalía, etc.) las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes. - Elaborar el Plan de trabajo con el apoyo del equipo técnico de la MPC. - Organizar y Coordinar el Trabajo en equipo para realizar actividades inherentes a su cargo. - Otras funciones establecidas en el ROF y conforme a Ley .
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00

UNIDAD ORGÁNICA 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:	ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	JEFE DE LA OFICINA DE OMAPED y CIAM	Plazas	1
---------------------------	---------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Bachiller o Técnico titulado en Administración, Derecho, Educación, o afines
Formación Complementaria		Cursos en administración pública y/o gestión pública.
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: Dos (02) años en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Uno (01) años, debidamente acreditada.
Competencia		Poseer buena salud física y mental, disponibilidad de tiempo, 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 en Ley de las Personas con Discapacidad y el procedimiento de tramites de Carnet de discapacidad, Adulto Mayor. - Conocimiento de SIAM SOFT, - Dominio de Quechua.
Funciones del Cargo		- Promover la atención de las personas con discapacidad del Distrito. - Promover las diferentes actividades a favor de las personas con discapacidad. - Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad. - Promover la atención de los adultos mayores y la defensa de sus derechos. - Coordinar y ejecutar conjuntamente con instituciones correspondientes la atención primaria de la salud. - Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local. - Diseñar, dirigir, ejecutar los servicios de atención integral de carácter individual y global dirigido a la persona con discapacidad a fin de mejorar su calidad de vida y su inclusión local. - Diseñar, dirigir, ejecutar los servicios de atención al grupo poblacional del adulto mayor del distrito. - Otras funciones propias de su competencia conforme a las normas, el ROF y las que sean asignadas por el Gerente de Servicios Sociales y comunales 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/. 2000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

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

Cargo Estructural:	TECNICO	Cargo Funcional:	TECNICO DE SISTEMA INFORMATICO	Plazas	03
--------------------	---------	------------------	--------------------------------	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado o técnico en Ingeniería de Sistemas o Informática.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifico: 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.
Conocimiento Básico	Administración de redes y sistemas, conocimiento de sistemas de seguridad y cámaras de video vigilancia.
Funciones del Cargo	- Apoyar en mantenimiento de sistemas de redes asegurando el funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad municipal - Apoyar en el mantenimiento de sistemas de cámaras de videovigilancia de seguridad. - Resguardar la confidencialidad de la información. - Informar sobre las observaciones a su superior inmediato. - Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos - Diseñar las estrategias pertinentes de seguridad de la información institucional. - Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión - Otras que se le asigne por su superior o la entidad en materia de su conocimiento.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1300.00

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, Salud o afines
Formación Complementaria	- Cursos en administración pública y/o gestión pública. - Capacitación en Educación y Salud.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: 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 Normas de salud, educación. - Dominio de Quechua.
Funciones del Cargo	En materia de Educación: Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local provincial, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras. - Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo en la jurisdicción en coordinación con la Gerencia Regional de Educación y las UGEL, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial. - Otras en materia de educación conforme al ROF y demás normas. En materia de Salud: Gestionar la atención primaria de salud, así como promover la construcción y equipamiento de centros y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y organismos regionales y nacionales pertinentes. - Organizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local. - Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y demás organismos. - Otras funciones conforme al ROF y demás normas de su competencia. En el Aspecto de la Juventud: Proponer las políticas y estrategias de la juventud, educación, cultura y deporte con enfoque cultural.



- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la juventud, educación, cultura, deporte con enfoque cultural.
- Programar, ejecutar, coordinar y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la política, social cultural y económica del gobierno local.
- Otras en materia de su competencia y el ROF.
- Otras Funciones que su superior le asigne o la entidad en 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/. 2300.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o egresado en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Dos (02) años en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Uno (01) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Manejo de Residuos Sólidos, Word, Excel, Siam Soft.
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. - Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la emisión de agentes contaminantes, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente. - Programar y ejecutar el servicio de barrido, recolección, transporte de los desperdicios sólidos urbanos en la jurisdicción; así como controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertientes industriales. - Formular y presentar los planes y programas de trabajo, relacionados a los servicios de salud, saneamiento ambiental, limpieza pública y ornato de la ciudad. - Promover, administrar y dar mantenimiento a los parques, jardines y áreas verdes del ámbito jurisdiccional, así como promover la forestación y reforestación en el ámbito local. - Y demás funciones materia de su competencia. - Otras que le asigne su superior 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/. 2300.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: 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	• Titulado en Administración, contabilidad, y/o afines.
Formación Complementaria	• Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: Dos (02) años en entidades del Sector Público y/o Privado. • Experiencia Especifica: Uno (01) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	• Computación, Siam Soft, Administración Municipal.
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 al día correspondientes al Terminal terrestre. • Elaborar los requerimientos de materiales y personal, así como los 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 o la Entidad.
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 REQUIRENTE: 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:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EMPRESARIAL TERMINAL TERRESTRE-MAJES	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 General: Uno (01) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: Seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Funciones del Cargo	- Conocimiento de Word, Excel, SIAM SOFT. - 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/. 1,600.00




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
---	---

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA AGENCIA MAJES	Plazas	01
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica Formación Complementaria Experiencia Necesaria		Secundaria Completa, o Estudios universitarios de sexto semestres de la universidad o estudios de instituto Superior Tecnológico
		Redacción en documentos administrativos en general
		- Experiencia General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica: 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
Conocimiento Básico		Conocimiento en Word, Excel, power point. SIAM SOFT.
Funciones del Cargo		- Elaboración de oficios, memorando, informes y otros documentos pertinentes a la afectación administrativa. - Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la Gerencia de Agencia Majes. - Revisar y preparar la documentación para la firma de la Gerencia de Agencia Majes. - Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales - Coordinar reuniones y concertar citas. - Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. - Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la Gerencia de Agencia Majes. - Y demás funciones que disponga el superior inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Agencia Municipal N° 1 Majes – Chivay
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PAPELETAS DE LA AGENCIA MAJES	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Egresado en Derecho, Administración, Economía y/o afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Uno (01) años en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	Informática, Excel avanzado, Sistema de Papeletas, Reglas de Transito.
Funciones del Cargo	- Proyectar Resoluciones de la Gerencia de Agencia Majes. - Registrar papeletas de infracción en el Registro Nacional de sanciones del MTC. - Registrar y descargar papeletas de infracción y/o actas de control en el sistema de la municipalidad. - Llevar un Registro digital actualizado de papeletas de infracción y actas de control pagadas. - Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales. - Conocimiento en el Reglamento Nacional de Tránsito Terrestre y de procedimientos administrativos de Ley. - Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes. - Elaborar actas, notificaciones e informes sobre transportes. - 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 o las que le designe su superior o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	En Agencia N° 01-Majes en el distrito de El Pedregal-MPC- Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO REGISTRO DE RECIBOS	Plazas	01
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Secundaria Completa, o Estudios superiores en Administración, Contabilidad o afines.
Formación Complementaria		Capacitación en gestión Pública
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: 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
Conocimiento Básico		Conocimiento en Word, Excel, power point.
Funciones del Cargo		- Registrar los ingresos por diferentes conceptos. - Emitir recibos de caja a los usuarios por depósitos y/o pagos diversos. - Informar a su superior de lo recaudado por diferentes conceptos. - Depositar a cuenta de la MPC diaria. - Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. - Registrar papeletas en el Sistema. - Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la Gerencia de Agencia Majes - Y demás funciones que disponga el superior inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 1200.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE 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 General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. • Experiencia Específica: Tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia		• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico		• Conocimiento de Normas de tránsito y transporte terrestre. • Computación Nivel Básico
Funciones del Cargo		• Proponer actividades técnicas y políticas para el desarrollo y aplicación de circulación del tránsito vehicular. • Hacer cumplir las leyes, ordenanzas y reglamentos y demás disposiciones legales vigentes con respecto al tránsito. • Fiscalizar, identificar y sancionar a vehículos de transporte que presten servicios de transporte de pasajeros sin autorización. • Inspeccionar y verificar el cumplimiento de frecuencia de rutas de las distintas empresas de transporte. • Participar de operativos inopinados de control de tránsito vehicular y de transporte de pasajeros. • Velar el cumplimiento y control de zonas rígidas y prohibidas para el estacionamiento de vehículos motorizados. • Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimiento de la institución. • Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos. • Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su superior inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 1200.00

ANEXOS

ANEXO Nº 1

Solicito: Acceso a una plaza en concurso

Señores:

Municipalidad Provincial de Caylloma

Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios –CAS

Presente.-

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

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

Distrito..... Provincia..... y Departamento de Arequipa me presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomado conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS - N° 001-2021-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 2021.

DNI.....

HUELLA

ANEXO 2

FICHA RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE

PERSONAL ADMINISTRATIVO

(LLENAR CON LETRA MAYÚSCULA, IMPRENTA Y LEGIBLE O A COMPUTADORA)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

(*) Obligatorio para el postulante a una plaza en que esta exigencia se encuentre determinado como requisito adicional.

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO BREVE Y CATEGORÍA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

ESTUDIOS REALIZADOS	CONCLUIDOS (*)		CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO, GRADO ACADÉMICO, TÍTULO OBTENIDO U OTRA OBSERVACIÓN
	SI	NO		
PRIMARIOS				
SECUNDARIOS				
TÉCNICOS				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

- (*) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.
- Puede insertar filas si lo considera necesario.

COLEGIO PROFESIONAL			
NÚMERO DE COLEGIATURA	AÑO DE COLEGIATURA	HABILITADO (**)	
		SI	NO

- (**) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

III. EXPERIENCIA LABORAL.

4. De preferencia los tres (3) últimos empleos.
5. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)		CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN
PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					

6. (***) Marque con una equis (X) en la casilla que corresponda.

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	HORAS LECTIVAS

4. **CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**

1. De acuerdo con lo exigido para la plaza que postula.
2. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	
NIVEL	
OTROS (****)	

3. (***) Especifique.

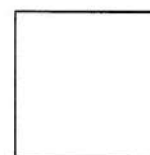
4. **OTROS DATOS DE RELEVANCIA.**

¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY Nº 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA :
D.N.I. Nº :



HUELLA DIGITAL

ANEXO N.º 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....

con DNI. N°.....y domicilio fiscal en

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

Chivay,..... de.....del 2021.

DNI.....

HUELLA

ANEXO Nº 4

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 2021.

DNI.....

HUELLA

ANEXO Nº 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo, ...,

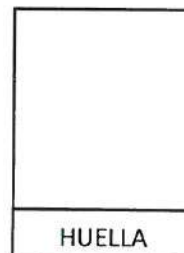
identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (*).



Chivay, ... de del 2021.



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° 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Yo,.....

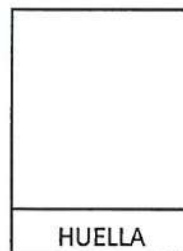
identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento **no tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimenticios creado por la Ley N° 28970.



Chivay,..... de.....del 2021.



DNI.....



ANEXO N.º 7

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....,

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

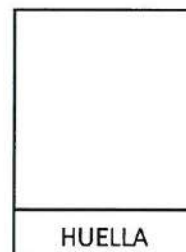
.....declaro bajo juramento que:

- () 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 2021.

DNI.....



ANEXO N.º 08

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

(Decreto Supremo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Decreto Supremo N° 065-2011-PCM)



Yo, ..., con DNI N°
domiciliado en del Distrito, ...
Provincia, Departamento:, de Estado Civil;
....., De conformidad al Literal I del artículo 79º de la Ley N° 29783, (Ley de Seguridad
y Salud en el Trabajo);

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que gozo de buen estado mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42º de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad; como asimismo, aceptare la procedencia de la nulidad del contrato.



Chivay, ... de de



Firma