

***"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° 002-2021-
MPC-CHIVAY**

FEBRERO - 2021.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Jaime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORÍA JURÍDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Lic. Lina Yungre
GERENTE DE TALENTO HUMANO

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

ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS CONVOCATORIA CAS N° 002-2021-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° 002-2021-MPC-CHIVAY				
N°	UNIDAD ORGANICA	PLAZA VACANTE	CANTIDAD PLAZAS	REMUNERACION MENSUAL
1	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	2000.00
2	GERENCIA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	1600.00
3	GERENCIA MUNICIPAL	FISCALIZADOR II	1	1800.00
5	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO	1	2000.00
6	ALCALDIA	ASISTENTE DE ALCALDIA	1	1800.00
7	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ESPECIALISTA EN LOGISTICA	1	2000.00
9	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL	1	2000.00
10	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE TESORERIA	1	2800.00
11	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO DE TESORERIA	1	1200.00
12	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	1	2800.00
13	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1	1700.00
14	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTA SOCIAL DE LA MPC	1	1800.00
15	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL DE LA SALUD	1	2800.00
16	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE DE ASESORIA JURIDICA	1	1800.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laine Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURIDICA



Abg. R. Andia Pantoja
SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO

17	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1	1200.00
18	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ADMINISTRADOR DE LA U. E. TERMINAL TERRESTRE	1	1800.00
19	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ADMINISTRADOR DEL COMPLEJO TURISTICO LA CALERA	1	1800.00
20	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENFERMERA PARA EL COMPLEJO TURISTICO LA CALERA	2	1300.00
21	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	MANTENIMIENTO Y SUPERVISION DE LA CALERA	1	1400.00
23	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	1	3000.00
24	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	1	2800.00
26	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ABOGADO ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO Y CATASTRO	1	2500.00
27	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	1	2500.00
29	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	1	1200.00
30	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PROMOTOR SOCIAL	1	1200.00
32	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	JEFE DE LA OFICINA DE OMAPED Y CIAM	1	2000.00
33	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICOS	3	1300.00
35	GERENCIA DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	ADMINISTRADOR DE TERMINAL TERRESTRE-MAJES	1	2000.00
36	GERENCIA DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PROYECCION DE RESOLUCIONES DE LA AGENCIA	1	1600.00
38	GERENCIA DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	TECNICO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE RECIBOS (CAJA)	1	1200.00

33

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. J. J. O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURÍDICA



Abg. J. J. O. Capira Vilca
SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO

3

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° 002-2021-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	04/02/2021	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	08/02/2021 A 21/02/2021	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) 22/02/2021 de 8:30 am a 5:00 pm b) 23/02/2021	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	24/02/2021	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
5	Entrevista postulantes aptos. Lugar: vía plataforma ZOOM.	25/02/2021	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 página web www.municaylloma.gob.pe	26/02/2021	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Lalme Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORÍA JURÍDICA



Richard J. Aníbal Yangué
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato	01/03/2021	Unidad de Recursos Humanos
8	Inducción y Registro de Personal	01/03/2021	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de Labores	01/03/2021	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.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Lalme Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURÍDICA


Lic. José L. Andía Yangua
SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO

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.
- 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".
- 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 35 puntos en la evaluación de hoja de vida.

Puntaje mínimo para ingresar al puesto de trabajo 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).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORÍA JURÍDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
Ing. J. Andía Yansque
GERENTE DE TELECOMUNICACIONES

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: 002-2021-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 Currículum Vitae 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 002-2021-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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Jaime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal Q. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURIDICA



Abg. Analia Yanque
GERENTE DE TALENTO HUMANO

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, Febrero de 2021.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laine Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LA COMISIÓN



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURÍDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Richard J. Anella Yanque
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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

Cargo Estructural:	PROFESIONAL 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 signe de acuerdo a su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laine Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURÍDICA



Ing. J. Ancha Yanque
SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO

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 Especifica: 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvencio O. Caprio Vilca
GERENTE ASESORIA JURIDICA



Richard J. Andía Tenique
GERENTE DE TRÁFICO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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

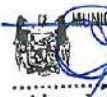
Cargo Estructural:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	FISCALIZADOR II	Plazas	1
---------------------------	--------------------------------	-------------------------	------------------------	---------------	----------

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 Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Jaime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Cipira Vilca
GERENTE ASESORÍA JURÍDICA



Richard J. Anaya Yunque
SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO

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 PRESUPUESTO	Plazas	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o egresado en Contabilidad, administración 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	- Apoyar en las Modificaciones (Incremento y rebaja) de la PCA en el módulo Presupuesto Pliego del SIAF-SP. - Redactar los documentos de disponibilidad (informes, proveídos) 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 - Apoyar en las 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/. 1600.00


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
Lic. Manuel Laime Rafael
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
Abg. Juvenal O. Capira Vilca
 GERENTE ASESORIA JURIDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
Abg. J. Anella Yanque
 SUB GERENTE DE TRABAJO HUMANO

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 o egresado en secretariado ejecutivo, Derecho, Administración, Contabilidad o afines, con amplia experiencia en el puesto.
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: Uno (01) años, debidamente acreditada.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básicos	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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Espino Vilca
GERENTE ASESORIA JURIDICA



Abg. Landa Yungue
GERENTE DE TALENTO HUMANO

**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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laine Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvencio O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURIDICA



Richard J. Amalia Yanañe
SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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

Cargo Estructural:	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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURÍDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
Richard J. Andía Yunque
SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO

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 TESOSERIA	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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Jaime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE DE ASESORIA JURÍDICA



Richard J. Andía Yangua
SUB-GERENTE DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN 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:	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 Públicas y/o Privadas. • 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
Lic. Manuel Laine Rafael
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
Abg. Juvenal O. Cipira Vilca
 GERENTE ASESORIA JURIDICA



Richard J. Andía Yangué
 SUB-GERENCIA DE TALENTO HUMANO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORÍA JURÍDICA



Richard J. Andía Yanque
SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO

**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:	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 Públicas y/o Privadas. - 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/. 1700.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal G. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURIDICA



Richard J. Andía Yunque
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION 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:	PROFESIONAL	Cargo Funcional:	ASISTENTA 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,
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	• 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. • 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laine Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURIDICA



Richard J. Andía Yanque
SUB-GERENCIA DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION 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:	PROFESIONAL	Cargo Funcional:	PROFESIONAL DE LA SALUD	Plazas	01
--------------------	-------------	------------------	-------------------------	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Licenciado en enfermería, médico, colegiado y habilitado.
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.
Conocimiento Básico	Computación,
Funciones del Cargo	- Elaborar los planes de prevención y control de covid-19. - Evaluar planes de seguridad y salud, control y prevención de covid-19 de las diferentes unidades empresariales, oficinas descentralizadas y agencias de la MPC. - Llevar el control sintomatológico del personal de la MPC. - Registrar en el SISCOVID la relación de personal evaluado. - Hacer el seguimiento de personal sospechoso de covid-19. - Capacitar al personal en temas de prevención y control de covid-19 y otros. - Ayudar en Gestionar los subsidios por salud, deceso, y otros que corresponde por ley a los servidores o trabajadores de la MPC, ante las entidades correspondientes. - 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 de personal. - 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/. 2800.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Jaime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURÍDICA



Richard J. Andía Yangué
SUB-GERENCIA DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA.

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Abogado o bachiller, 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURIDICA



Richard J. Andía Yanque
SUB-GERENTE DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico o con Estudios 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 Públicas y/o Privadas. - 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laine Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Copira Vilca
GERENTE ASESORIA JURIDICA



Richard J. Andia Yanque
SUB-GERENCIA DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ADMINISTRADOR DE LA UNIDAD EMPRESARIAL TERMINAL TERRESTRE	Plazas	01
--------------------	--------------------------	------------------	---	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o técnico en administración, contabilidad, y/o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Un (01) años en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica: 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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
 Lic. Manuel Laine Rafael
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
 Abg. Juvencio O. Cipira Vilca
 GERENTE ASESORIA JURIDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
 Rm. Andia Yanque
 SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE	Cargo Funcional:	ADMINISTRADOR DEL COMPLEJO TURISTICO "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 Públicas y/o Privadas. - 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Jaime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURÍDICA



Richard J. Andía Yanque
SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO

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	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 Específica: 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Lalme Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURIDICA



Richard J. Andía Yanque
SUB-GERENCIA DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA REQUINENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudiante en carreras técnicas o secundaria completa.
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA
Lic. Manuel Laine Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURÍDICA



Richard J. Andía Yanque
GERENTE DE TALENTO HUMANO

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 OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	Plazas	1
--------------------	-------------	------------------	---	--------	---

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines,
Formación Complementaria	Especialidad en obras públicas y Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Tres (03) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Específica: 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 Supervisión de obras, Computación e Informática,
Funciones del Cargo	- Programar y ejecutar los mantenimientos, obras y proyectos públicos de la Municipalidad. - Hacer llegar a la gerencia de Infraestructura la propuesta del plan anual de inversiones en obras y proyectos públicos, para su aprobación. - Tiene a su cargo el control y conformidad de los servicios profesionales prestados por los residentes de Obras, Proyectos y mantenimientos. - Coordina y supervisa la formulación de expedientes técnicos, y el contenido de los mismos. - Evalua los informes de valorizaciones de obra, mantenimientos y proyectos en ejecución. - Elaborar y ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en obras que realiza la Municipalidad. - Controlar los vehículos y maquinarias asignados a obras de la municipalidad. - Proponer un plan de mantenimiento correctivo y preventivo de operatividad de los vehículos y maquinarias a fin de asegurar la operatividad de estos. - Orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad inmobiliaria municipal. - Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación. - Programa, dirige y controla la ejecución de las obras publicas ejecutadas por terceros. - Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes, la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de obras. - Elaborar informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.

Richard J. Andia Yunque

SECRETARÍA DE ASESORIA JURÍDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Lalme Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURIDICA

	• Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo y actas de recepción de obras. • Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dichas obras de parte de los contratistas. • 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
Abg. Juvenal O. Capira Vilela
GERENTE ASESORIA JURÍDICA



Richard J. Andia Yanque
SUB-GERENCIA DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: 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 OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Título Profesional Arquitectura, Ingeniería, 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: Tres (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: Dos (02) años 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, preparado para trabajar bajo presión.
Conocimientos Básicos	• Conocimiento en: Word, Excel, Power Point, Access.
Funciones del Cargo	• Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano Integral y Catastro Urbano de la Provincia, orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad. • Definir las zonas de Desarrollo Urbanístico, estableciendo alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales para promover el mejoramiento urbano en la Provincia. • Participar en la solución de conflictos urbanos con mecanismos de negociación, conciliación y concertación. • Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana. • Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a de procesos de selección públicos de su competencia. • Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas. • Recibir la solicitud de proyectos de los recurrentes, elaborar el estudio de pre-inversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar y remitirlo al órgano municipal que ejerce la función como oficina de Programación e Inversiones en el contexto del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de proyectos de urbanismo y ejecución de obras. • 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/. 2800.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
Lic. Manuel Laine Rafael
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
Abg. Juvenal O. Capira Vilca
 GERENTE ASESORIA JURIDICA



Richard J. Andia Yanque
 SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO

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:	ABOGADO ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO Y CATASTRO	Plazas	1
---------------------------	-----------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Abogado, colegiado y habilitado.
Formación Complementaria	Estudios y cursos en Gestión Pública, Cursos de actualización y/o especialización relacionada a la especialidad.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Uno (01) años 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, preparado para trabajar bajo presión.
Conocimientos Básicos	Conocimiento en: Word, Excel, Power Point, Access.
Funciones del Cargo	- Coordinar con las oficinas de control patrimonial y catastro y urbanismo para determinar los bienes inmuebles de propiedad de la entidad. - Apoyar en el levantamiento del inventario de bienes inmuebles. - Realizar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la municipalidad. - Informar a su superior sobre los actuados del proceso de saneamiento físico legal. - Apoyar en las actividades de intervención legal de la oficina de Catastro. - 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/. 2500.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURÍDICA



Ing. J. Andina Tangua
GERENTE DE TALENTO HUMANO

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 Tránsito.
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 depósito 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
 Lic. Manuel/Laime Rafael
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
 Abg. Juvenal O. Capira Vilca
 GERENTE ASESORIA JURIDICA



Richard J. Andía Yanque
 SUB-GERENCIA DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: 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 Públicas y/o Privadas. • 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


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
 DE CAYLLOMA
 Lic. Manuel Lalme Rafael
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
 Abg. Juvenal O. Capira Vilca
 GERENTE ASESORIA JURIDICA


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
 DE CAYLLOMA
 Richard J. Andia Yanque
 SUB-GERENCIA DE TALENTO HUMANO

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 Técnicos en la 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURÍDICA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Richard J. Andia Tanique
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Técnico titulado en Administración, Derecho, Educación, Psicólogo 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURÍDICA



Richard J. Andía Yanque
SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

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 estudiante técnico de Sistemas e Informática.
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 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, Procedimientos.
Funciones del Cargo	- Controlar el funcionamiento de las cámaras de videovigilancia y seguridad. - Realizar el mantenimiento de las redes de cámaras de control y videovigilancia. - 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Jaime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASesoría JURÍDICA



Richard J. Andia Yanque
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

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 Específica: 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 trámites 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Jaime Rufael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURIDICA



Richard J. Andía Yanique
SUB-GERENTE DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o Egresado en Derecho, Administración, 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. - Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales. - Evaluar sobre las autorizaciones de y ampliaciones de ruta. - 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laima Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURÍDICA



Richard J. Andia Yanque
SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: 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 REGISTRO DE RECIBOS (caja)	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 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.
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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laine Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURÍDICA



Richard J. Andia Yanque
SUB-GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ANEXOS

ANEXO Nº 1

Solicito: Acceso a una plaza en concurso

Señores:

Municipalidad Provincial de Caylloma

Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios –CAS

Presente.-

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

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

Distrito.....Provincia.....y Departamento de Arequipa me presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomando conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS - Nº 002-2021-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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laine Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURÍDICA



Richard J. Anllia Yungas
SUB-GERENTE DE TALENTO HUMANO

HUELLA

ANEXO 2

FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM 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	NUMERO BREVETE Y CATEGORIA

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



Richard J. Andía Yanque
SUB-GERENCIA DE TALENTO HUMANO

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

III. EXPERIENCIA LABORAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURIDICA

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laine Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURÍDICA



Richard J. Andia Yanque
SUB-GERENTE DE TALENTO HUMANO

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.

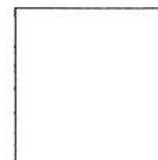
4. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

¿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; SUJETÁNDOSE 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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA
Lic. Manuel Laine Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURÍDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA
Richard J. Andia Yanque
SUB-GERENTE DE TALENTO HUMANO

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


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURIDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Richard J. Andía Yanque
SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DNI.....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURIDICA



Richard J. Andía Yanque
SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO

HUELLA

ANEXO N° 5

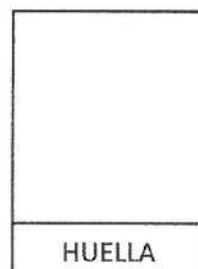
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

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.


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA
Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASESORÍA JURÍDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA
Richard J. Andía Yanque
SUB-GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ANEXO N.º 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.....

HUELLA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal O. Capira Vilca
GERENTE ASesoría JURÍDICA



Richard J. Andia Yanque
SUB-GERENTE DE TALENTO HUMANO

ANEXO N.º 7

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....,

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

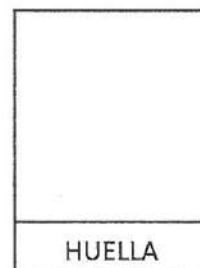
..... declaro bajo juramento que:

- () 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.....




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laime Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juyenay O. Capira Vilca
GERENTE ASESORIA JURIDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Richard J. Andia Yanque
SUB-GERENCIA DE TALENTO HUMANO

ANEXO N.º 08

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

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

Yo, ..., con DNI N.º
domiciliado en del Distrito, ...
Provincia, Departamento:, de Estado Civil;
....., De conformidad al Literal I del artículo 79º de la Ley N.º 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.º 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, así como, aceptare la procedencia de la nulidad del contrato.

Chivay, ... de de

Firma


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Lic. Manuel Laine Rafael
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abg. Juvenal Q. Capira Vilca
GERENTE ASesoría JURÍDICA


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CAYLLOMA

Richard J. Andia Yanque
SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO