

***"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 EN
EL MARCO DEL D.U. 034-2021**

**CONVOCATORIA CAS N° 004-2021-
MPC-CHIVAY**

ABRIL - 2021.



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

CONVOCATORIA CAS N° 004-2021-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, en el marco del Decreto de Urgencia N° 034-2021, personal técnico y especialistas de apoyo para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, de acuerdo al siguiente cuadro:

PLAZAS A CONVOCAR CAS N° 004-2021-MPC-CHIVAY

N°	UNIDAD ORGANICA	PLAZA VACANTE	CANTIDAD	MONTO MENSUAL
1	GERENCIA MUNICIPAL	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	2,000.00
2	GERENCIA MUNICIPAL	TECNICO ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	1	1,300.00
3	GERENCIA MUNICIPAL	FISCALIZACION	1	1,800.00
4	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO	1	1,600.00
5	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TEC. ADM. APOYO MESA DE PARTES DE LOGISTICA	1	1,200.00
6	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO APOYO ALMACEN	1	1,200.00
7	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL	1	2,000.00
8	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO DE CONTROL PATRIMONIAL	1	1,600.00
9	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE TESORERIA	1	2,800.00
10	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO (TESORERIA)	1	1,200.00
11	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	1	2,800.00
12	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA CONTROL PREVIO DE CONTABILIDAD	1	1,600.00
13	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TECNICO ADMINISTRATIVO DE INFORMATICA	1	1,200.00
14	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO	1	1,600.00
15	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PROFESIONAL DE LA SALUD	1	2,800.00

16	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES	1	2,500.00
17	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	TECNICO ADMINISTRATIVO PARA LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1	1,200.00
18	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ENFERMERA PARA EL COMPLEJO TURISTICO DE LA CALERA	1	1,300.00
19	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y URBANISMO	1	2,800.00
20	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO DE GESTION AMBIENTAL	1	1,200.00
21	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	1	2,800.00
22	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	INSPECTOR DE TRANSPORTES	1	1,200.00
23	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO-ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES	1	2,000.00
24	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS SOCIALES	1	1,200.00
25	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	PROMOTOR SOCIAL	1	1,200.00
26	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	TECNICO ADMINISTRATIVO FOCALIZADOR	1	1,200.00
27	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, EDUCACION Y SALUD	1	2,300.00
28	GERENCIA DE AGENCIA MAJES	ADMINISTRADOR DE TERMINAL TERRESTRE MAJES	1	2,000.00

III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
- Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021. En las Disposiciones Complementarias, Segunda. Autorización excepcional para la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057,
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios 56477
- Ley N° 31131, Ley que elimina el Régimen CAS 1057.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y SELECCIÓN

Cuestiones Generales:

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios-CAS N° 004-2021-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	06/04/2021	Comisión
2	Convocatoria y Publicación del 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	22/04/2021 A 05/05/2021	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. b) Evaluación Curricular	a) 06/05/2021 de 8:30 am a 5:00 pm b) 07/05/2021	a) Mesa de partes b) Comisión
SELECCIÓN			
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en <u>periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web de la municipalidad Provincial de Caylloma</u> www.municaylloma.gob.pe	10/05/2021	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
5	Entrevista postulantes aptos. Lugar: virtual vía plataforma MEET.	11/05/2021	Comisión
6	Publicación de resultado final en <u>periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página de Facebook de la municipalidad Provincial de Caylloma</u> www.facebook.com/municaylloma/ y pagina web www.municaylloma.gob.pe	12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
7	Suscripción de Contrato	12/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
8	Inducción y Registro de Personal	14/05/2021	Unidad de Recursos Humanos
9	Inicio de Labores	17/05/2021	MPC

VI. PUNTAJE DE EVALUACIONES

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

NOTA1: Las etapas del proceso son cancelatorios.

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

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

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

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

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

- Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el

postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier otra naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicio, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad.

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

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

NOTA: Para pasar a la etapa de la Entrevista personal, deberá obtener como mínimo 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).

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 (archivado y foliado en un file con fastener), con el siguiente rotulo:

CONVOCATORIA CAS: 004-2021-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 004-2021-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. BONIFICACIONES ESPECIALES

- Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas: El Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad con lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante haya declarado en su hoja de vida y haya adjuntado en copia autenticada el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.
- Bonificación por Discapacidad: El Comité otorgará una bonificación por Discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya declarado en su hoja de Vida y haya adjuntado

copia del Certificado de Inscripción en el Registro Nacional para la integración de las Personas con Discapacidad-CONADIS.

Bonificación Especial (10%)	Por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas	$PF=A+(10\%+B)$
Bonificación especial (15%)	Por Discapacidad	$PF=(A+B)+15\%(A+B)$

La calificación se hará sobre los factores de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto con concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849.

Los resultados de cada etapa de evaluación se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La relación de postulantes que resulten ganadores se publicarán en la página Web de la Municipalidad.

XI. 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.

SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

NOTA: A la firma del Contrato del postro adjudicado, deberá presentar la documentación original para la contrastación respectiva, así como sus certificados de antecedentes penales y judiciales como requisito para suscripción del contrato.

XII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

- 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
- 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, Abril de 2021.

LA COMISIÓN



UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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

Cargo Estructural:	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 General: tres (03) años en el Sector Público y/o Privado - Experiencia Especifica: 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	Word, Excel, Power Point, Diseño Gráfico, Gestión Pública.
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

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios superiores en carreras técnicas o Egresado en Diseño Gráfico o carreras a fines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica: Tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimientos Básicos	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point, Diseño Gráfico, Siam Soft.
Funciones del Cargo	- Recepción y emisión de documentos a las diferentes oficinas. - Proponer y Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad, los servicios municipales y actividades que se realiza a través de los diversos medios. - Apoyar en Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes. - Editar, programar y difundir actividades de la entidad. - Apoyar en Mantener informados a los vecinos y público en general a través de los diferentes medios de comunicación masiva y redes sociales de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad. - Apoyar en Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas, al interior y exterior de la Municipalidad. - Mantener informada a su superior sobre cualquier tipo de publicación en que esté involucrada la Municipalidad. - Apoyar en la Planificación, organización y dirección del protocolo de la Municipalidad, recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con los alcaldes. - Otras que le asigne su superior o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado o Bachiller en Administración, derecho o título técnico en administración o Afines
Formación Complementaria	Conocimientos de las normas del contribuyente
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Un (01) años en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia 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

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PRESUPUESTO	Plazas	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Titulado o Bachiller en Contabilidad y/o carreras afines.
Formación Complementaria	• Diplomado, Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: Un (01) años en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Especifica: seis (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	• Office a nivel intermedio (Word, Excel) • Conocimientos de la Ley de Presupuesto del Sector Público. • Conocimiento del SIAF-SP
Competencias	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad – flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Funciones del Cargo	• Realizar las certificaciones de crédito presupuestario en el SIAF-SP para los requerimientos y demás solicitudes de disponibilidad. • Creación de notas de modificación presupuestal efectuadas en el nivel funcional Aplicativo WEB del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP en materia de gasto corriente. • Modificaciones (Incremento y rebaja) de la PCA en el módulo Presupuesto Pliego del SIAF-SP. • Redactar los documentos de disponibilidad (informes, proveídos) entre otros entre otros según las indicaciones del Gerente. • Llevar un control adecuado de los gastos en materia de Inversión de la Municipalidad por Fuente de Financiamiento y Rubro. • Revisión y canalización de las planillas del personal de la municipalidad, así como su respectiva certificación en el SIAF-SP • Realizar las coordinaciones con los organismos correspondientes en materia de inversión y formulación de proyectos. • Coordinaciones y organización del Proceso de Presupuesto Participativo basado en resultados de la Municipalidad. • Efectuar los reportes de gasto de inversión y gastos corrientes en el Software de respaldo. • Archivo y resguardo de los expedientes que se emiten y quedan bajo el acervo de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. • Otras actividades de acuerdo a las disposiciones de los instrumentos de gestión y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

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

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Instrucción Superior o Secundaria completa.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: cuatro (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: dos (03) meses debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	- Conocimiento en: Word, Excel, Power Point. Siam Soft. - Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	- Redacción de documentos administrativos. - Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Logística. - Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. - Atención al público usuario. - Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión - Otras funciones que se le asigne su superior inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

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

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO DE ALMACÉN	Plazas	1
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Con estudios técnicos en Contabilidad, Administración o secundaria completa.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: tres (03) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: dos (02) meses en el área, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	- Conocimiento en Word, Excel, Power Point. - Conocimiento en manejo de Kardex.
Funciones del Cargo	- Recepción y tramite documentario - Apoyar en Almacén General en la elaboración de bienes como pecosas. - Apoyar en el Registro de los ingresos, salidas y saldos en las existencias en las tarjetas de control visible de almacén y de existencias valoradas de almacén - Comunicar a su jefe sobre los materiales que sobran en almacén central, así como apoyar en verificar y contar hasta con los almacenes de obras de existencias físicas de saldos. - Otras funciones que le Asigne su jefe inmediato o de la unidad de logística o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA 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

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE APOYO DE CONTROL PATRIMONIAL	Plazas	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o técnico en Ingeniería Comercial, administración, contabilidad, y/o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Uno (01) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: seis (06) meses en el área, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Computación e Informática y dominio del SIGA, Siam Soft.
Funciones del Cargo	- Apoyar en Registrar los bienes y Patrimonio de la Entidad. - Registrar los bienes de la Municipalidad en el SIGA WEB. - Apoyar en Controlar, supervisar y planificar el saneamiento físico de los bienes muebles e inmuebles de la MPC. - Levantar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles. - Supervisar y distribuir las unidades vehiculares de la MPC. - Elevar informes de las acciones tomadas frente a situaciones adversas de su competencia según autorización de su superior. - Abastecer materiales e insumos y boletaje. - Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de gestión y además funciones que disponga el jefe inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad empresarial terminal terrestre- Chivay.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

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

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE 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

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUB GERENCIA DE TESORERIA

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

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

REQUISITOS		DETALLES
Formación Académica		Técnico o egresado en administración, contabilidad o afines.
Formación Complementaria		Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria		- Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: tres (03) meses en el área, debidamente acreditada.
Competencia		Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico		Para el desempeño básico de las funciones, SIAF, Word, Excel, Power point
Funciones del Cargo		- Recepción y tramite documentario. - Ordenar los documentos de la Sub gerencia de Tesorería y Archivar bajo las órdenes de su superior. - Apoyar en realizar la fase "girado" de los compromisos devengados en el sistema integrado de administración financiera SIAF-SP - Llevar y mantener al día el registro de comprobantes de pago emitidos por tesorería por los pagos efectuados. - Apoyar en la elaboración de planes, directivas, instructivos y procedimientos técnicos para la adecuada gestión del sistema administrativo del área de tesorería. - Otras funciones que le encargue el responsable del área de tesorería.
CONDICIONES DEL CONTRATO		DETALLE
Lugar de prestación del servicio		Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato		3 meses
Remuneración mensual estimada		S/. 1200.00

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

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

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD	Plazas	01
---------------------------	--------------------	-------------------------	------------------------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Titulado o Bachiller en contabilidad.
Formación Complementaria	• Cursos y especialización en Contabilidad y Gestión Pública.
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: Dos (02) años en entidades del Sector Público y/o Privado. • Experiencia Específica: Uno (01) años, debidamente acreditada.
Competencia	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	• Para el desempeño básico de las funciones, Word, Excel, Power point
Funciones del Cargo	• Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con el MEF. • Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros. • Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas. • Llevar a cabo el registro de la fase del devengado en el SIAF-SP. • Ejecutar arqueos mensuales e inopinados • Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso. • Cumplir con formular, firmar y presentar la información contable y financiera que le sea requerida por la Municipalidad, Ministerio de Economía y finanzas, en cumplimiento de las disposiciones normativas del Estado; Bajo responsabilidad. • Formular los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Caylloma, exponerlos ante el Alcalde, Gerencia Municipal, y finalmente al Consejo Municipal, para su posterior presentación ante el MEF en los plazos y exigencias de Ley. • Emitir opinión técnica y absolver consultas en los campos de su competencia. • Otras funciones que se le asigne la superioridad y conforme a la materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00

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

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller en administración, contabilidad, Administración o Título de Instituto Superior de contabilidad, Administración o carreras afines.
Formación Complementaria	Cursos en administración pública.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: 01 años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia específica: 6 meses en el área, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Conocimiento 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/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

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

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

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título profesional universitario o egresado en las carreras de Administración o carreras afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Uno (01) años en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Computación, Capacitación en la especialidad, Siam Soft.
Funciones del Cargo	- Apoyo en recepción y tramite documentario. - Derivar documentos a las diferentes oficinas según sea el caso. - Proyectar informes técnicos, memorandos, cartas y otros. - Apoyar en el control de asistencia de personal. - Apoyar en la organización de cursos de capacitación y otras actividades de la sub gerencia. - Los demás que se establece en los instrumentos de gestión y - Otras que se le asigne su superior en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE 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	Licenciada en Enfermería.
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	Sistema de control Covid-19, Informática,
Funciones del Cargo	- Hacer cumplir los protocolos de COVID-19. - Actualizar el Plan de Prevención, Control y Seguimiento de covid-19 en la MPC. - Llevar actualizada el registro de control de personal sobre las fichas sintomatológicas. - Realizar el seguimiento del personal de la MPC que resultasen sospechosos de covid-19 - Distribuir los EPPs de bioseguridad necesarios al personal. - Emitir informes técnicos de personal sobre salud y lo necesario. - Otras que le asigne su superior o la entidad en temas de salud.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2800.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Ingeniero titulado o bachiller en las carreras de ingeniero agrónomo, forestal, médico veterinario o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: un (01) años en el área, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio: Word, Excel, power point, gestión y ejecución de proyectos productivos en área rural
Funciones del Cargo	- Planificar, organizar, coordinar, ejecuta y supervisa el desarrollo de programas y proyectos productivos en área rural. - Elabora perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito de la provincia - Promover y coordinar las alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo tecnológico agrícola - Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria - Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo agropecuario. - Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionada con la promoción de actividad empresarial en la provincia, generando y ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado, potenciando las actividades artesanales de la pequeña y micro empresa, orientado a la promoción de desarrollo económico jurisdiccional y generación de empleo. - Programar, organizar y dirigir las actividades de capacitación de las PYMES de la provincia - Formular y proponer para su aprobación el plan de desarrollo económico local y el plan de desarrollo de capacidades con plena participación de las entidades involucradas en el tema - Todas las otras responsabilidades y funciones establecidas en los documentos de gestión de la entidad. - Otras funciones que le asigne el gerente inmediato
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2500.00

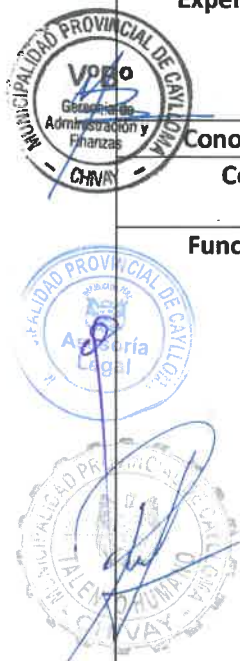


UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios o estudios Técnicos en la carrera administración, contabilidad, relaciones industriales o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: 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	- Apoyo en la Elaboración de oficios, memorando, informes y otros documentos pertinentes al área. - Proyectar y 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. - Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la gerencia. - Otras funciones que disponga el jefe inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

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

Cargo Estructural:	TECNICO	Cargo Funcional:	ENFERMERA PARA LOS BAÑOS TERMALES DEL COMPLEJO TURISTICO LA CALERA	Plazas	1
---------------------------	----------------	-------------------------	---	---------------	----------

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



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO 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 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

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

(SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL)

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	Plazas	1
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

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

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

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

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE 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 deposito oficial de vehículos. - Resuelve en primera instancia en los asuntos de su Sub Gerencia y competencia, su actuación se sujeta a las normas legales inherentes y vigentes. - Otras funciones establecidas en el ROF y las que le Asigne su superior.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2500.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Secundaria completa, de preferencia contar con estudios superiores
Formación Complementaria	• Licencia de conducir A-I, Conocimientos de las normas de tránsito.
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. • Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	• Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	○ Normas de tránsito y transporte terrestre. • Word, Excel.
Funciones del Cargo	• Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre, conforme a los procedimientos por la sub gerencia de Transporte y por indicación del superior jerárquico, así como informar al mismo, respecto a los temas relacionados con la correcta señalización de las vías, las condiciones técnicas de mantenimiento y atención de emergencia en la red vial de su competencia • Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimiento de la institución. • Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos. • Ejecutar de ser necesarios actividades de apoyo administrativo relacionadas con las acciones de fiscalización de competencia de sub Gerencia de Transportes. • Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Donde la Entidad Municipal disponga centros laborales o sedes (Mediante Memorando)
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

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

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

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

Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00
-------------------------------	-------------

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE PROGRAMAS SOCIALES Y COMUNALES	Plazas	01
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

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

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	PROMOTOR SOCIAL	Plazas	01
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	------------------------	---------------	-----------

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

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO FOCALIZADOR	Plazas	01
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios Universitarios o estudios Técnicos en la carrera administración, Trabajadora social, contabilidad, relaciones industriales o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. - Experiencia Especifica: Tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencias	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución
Conocimiento Básico	- Conocimiento en Word, Excel, power point. SISFOH - Dominio de Quechua.
Funciones del Cargo	- Realizar visitas de evaluación a los usuarios vulnerables - Elaboración de oficios, informes y otros documentos concernientes a focalización. - Redactar, clasificar y organizar los expedientes de los focalizados para los programas sociales. - Revisar y preparar la documentación para la firma de su superior. - Informar a su superior para la evaluación y autorizar subir a la plataforma. - Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales - Coordinar reuniones y concertar citas con usuarios. - Informar de aquellas situaciones o problemas que estén pendientes de atención. - Evaluar y seleccionar documentos - Ejecutar labores de apoyo a los integrantes de las unidades que conforman la sub gerencia. - Y demás funciones que disponga su superior inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

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

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN Y SALUD Y JUVENTUDES	Plazas	1
---------------------------	--------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Profesional Titulado o Egresado en Administración, Derecho, Educación, Salud o afines
Formación Complementaria	- Cursos en administración pública y/o gestión pública. - Capacitación en Educación y Salud.
Experiencia Necesaria	- Experiencia General: Dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas. - Experiencia Especifica: Uno (01) años, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	- Conocimiento de Normas de salud, educación. - Dominio de Quechua.
Funciones del Cargo	En materia de Educación: Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local provincial, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras. - Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo en la jurisdicción en coordinación con la Gerencia Regional de Educación y las UGEL, según corresponda, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial. - Otras en materia de educación conforme al ROF y demás normas. En materia de Salud: Gestionar la atención primaria de salud, así como promover la construcción y equipamiento de centros y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y organismos regionales y nacionales pertinentes. - Organizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local. - Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades distritales y demás organismos. - Otras funciones conforme al ROF y demás normas de su competencia. En el Aspecto de la Juventud: Proponer las políticas y estrategias de la juventud, educación, cultura y deporte con enfoque cultural.

	• Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades relacionadas con la juventud, educación, cultura, deporte con enfoque cultural. • Programar, ejecutar, coordinar y promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la política, social cultural y económica del gobierno local. • Otras en materia de su competencia y el ROF. • Otras Funciones que su superior le asigne o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	2 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2300.00



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

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	• Titulado en Administración, contabilidad, y/o afines.
Formación Complementaria	• Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	• Experiencia General: Dos (02) años en entidades del Sector Público y/o Privado. • Experiencia Especifica: Uno (01) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico de Funciones del Cargo	• Computación, Siam Soft, Administración Municipal. • 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

ANEXOS

ANEXO Nº 1

Solicito: Acceso a una plaza en concurso

Señores:

Municipalidad Provincial de Caylloma

Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios –CAS

Presente.-

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

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

Distrito.....Provincia.....y Departamento de Arequipa me presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomando conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS - N° 003-2021-MPC-CHIVAY convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo al CARGO FUNCIONAL de: (consignar de forma expresa el cargo funcional).....; asimismo DECLARO BAJO JURAMENTO, que los documentos que adjunto de folios (), son veraces y fidedignos, sometiéndome a las responsabilidades legales correspondientes; adjuntando a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Por lo expuesto ruego a Ud. Acceder a lo solicitado

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

DNI.....

HUELLA

ANEXO 2

FICHA RESUMEN DEL CURRICULUM VITAE

PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

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

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

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

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

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

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

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



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



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

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

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

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

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

4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

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

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

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

3. (***) Especifique.

OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

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

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

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

FIRMA :

D.N.I. Nº :



HUELLA DIGITAL

ANEXO N.º 3

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,.....

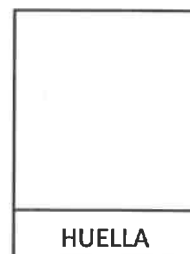
con DNI. N°.....y domicilio fiscal en

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

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



DNI.....



ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

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

Yo,.....

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

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

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

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

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

DNI.....

HUELLA

ANEXO Nº 5

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo, ...,

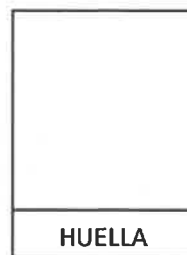
identificado (a) con DNI N°, declaro bajo juramento **no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado**, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (*).



Chivilcoy, ... de del 2021.



DNI.....



(*) Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero del 2007 se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N.º 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Yo,.....

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



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



DNI.....



ANEXO N.º 7

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....,

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

.....declaro bajo juramento que:

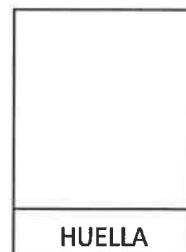
- () NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO
- () SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO

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

Chivay, ... de del 2021.



DNI.....



ANEXO N.º 08

DECLARACION JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

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

Yo, ..., con DNI N.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

