

***"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 DE LEY N° 31131**

(POR SUPLENCIA Y TRANSITORIA)

**CONVOCATORIA CAS N° 006-2021-
MPC-CHIVAY**

AGOSTO - 2021.



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

CONVOCATORIA CAS N° 006-2021-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 de la Ley 31131-2021, que faculta contratar por Suplencia y Transitoria, 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° 006-2021-MPC-CHIVAY | | | | |
|---|--|--|-----------------|----------------------|
| N° | UNIDAD ORGANICA | PLAZA VACANTE | CANTIDAD | MONTO MENSUAL |
| 1 | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | SUB GERENTE DE CONTABILIDAD (Por Suplencia) | 1 | 2,800.00 |
| 2 | GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES | TECNICO ADMINISTRATIVO INFORMATICO DE SEGURIDAD CIUDADANA (Por Necesidad Transitoria) | 2 | 1,300.00 |
| 3 | GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES | ABOGADO(A) PARA LA DEMUNA (Por Necesidad Transitoria) | 1 | 2,000.00 |
| | | TOTAL PLAZAS | 4 | |



BASE LEGAL

1. Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por Ley N° 27972.
2. Ley N° 30879 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2021.
3. Ley 31131-2021, Ley Que Establece Disposiciones Para Erradicar La Discriminación En Los Regímenes Laborales Del Sector Público, (Artículo 5).
4. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios 56477
5. 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.
6. Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
7. 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° 005-2021-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 | 18/08/2021 | 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 | 23/08/2021 A 03/09/2021 | Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática |
| CONVOCATORIA | | | |
| 3 | a) Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y mesa de partes virtual mesadepartes@unicaylloma.gob.pe b) Evaluación Curricular | a) 06/09/2021 de 8:30 am a 5:00 pm b) 07/09/2021 | a) Mesa de partes b) Comisión |
| SELECCIÓN | | | |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación curricular en periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web de la municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe | 09/09/2021 | Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática |
| 5 | Entrevista postulantes aptos. Lugar: virtual vía plataforma MEET. | 10/09/2021 | Comisión |
| 6 | Publicación de resultado final en periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página de Facebook de la municipalidad Provincial de Caylloma www.facebook.com/municaylloma/ y pagina web www.municaylloma.gob.pe | 10/09/2021 | Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Informática |
| SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO | | | |
| 7 | Suscripción de Contrato | 13/09/2021 | Unidad de Recursos Humanos |



| | | | |
|---|----------------------------------|------------|----------------------------|
| 8 | Inducción y Registro de Personal | 13/09/2021 | Unidad de Recursos Humanos |
| 9 | Inicio de Labores | 14/09/2021 | 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.
- Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación del servicio indicado en la Sección "Condiciones Esenciales del Contrato".
- Trabajo en modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

NOTA: Para pasar a la etapa de la Entrevista personal, deberá obtener como mínimo 35 puntos en la evaluación de hoja de vida.

Puntaje mínimo para ingresar al puesto de trabajo es de 70 puntos.

De acuerdo a lo solicitado en el Perfil del puesto, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

| PARA EL CASO DE: | SE ACREDITA CON: |
|---|---|
| Formación Académica | Copia del Título Profesional y/o Certificado de Estudios Superiores o Certificados de estudios secundarios según sea el puesto a postular el cual deberá ser emitido por Instituciones autorizadas. |
| Formación Complementaria | Copias de: Constancias y/o Certificados expedidos por la Institución debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, según sea el puesto a postular. |
| Experiencia | Copias de: Certificado de Trabajo, contratos laborales, documentos que acrediten experiencia en el puesto conforme al perfil de puesto. |
| Curso y/o estudios de especialización mínima o indispensable | Copias: En el caso de la vigencia de colegiatura, Certificado emitido por los Organismo Supervisores o Reguladores, según sea el puesto a postular. |

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida Documentada:

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, así como las declaraciones juradas que sirvan para acreditar los requisitos solicitados (Anexo N° 2).

2. Documentación adicional:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo N° 1)
- Copia del Documento Nacional de identidad - DNI.
- Copia de la Ficha RUC.
- Declaraciones Juradas según corresponda (Anexo N°: 03, 04, 05, 06, 07 y 08).

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: 006-2021-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 006-2021-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 otorgara 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 otorgara 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 publicará 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.

XI. SUSCRIPCION DEL CONTRATO

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

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

a) Declaratoria del Proceso como desierto:

- El proceso será declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
 - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos

- Cuando los postulantes no alcancen con el puntaje mínimo de 70 puntos
- b) Cancelación del Proceso de Selección:
 - El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección
 - Por restricciones presupuestales
 - Otras razones debidamente justificadas

XIII. DISPOSICIONES FINALES.

- Si en el proceso se presentara un solo postulante se tendrá por ganador a éste, siempre y cuando alcance el puntaje mínimo requerido.
- La no presentación de las declaraciones juradas debidamente llenadas, establecidas en el numeral VIII y los Anexos de las presentes bases, da mérito a descalificar al postulante.
- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza de su elección, la postulación a dos o más será causal de descalificación automática.
- El postulante deberá **CONSIGNAR CLARAMENTE EL CARGO FUNCIONAL AL QUE POSTULA**, no se admite señalar como postulación al cargo estructural, siendo causal de descalificación.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión del concurso o área de Talento Humano.

Chivay, Agosto de 2021.

LA COMISIÓN



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

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

| REQUISITOS | DETALLES |
|----------------------------------|---|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Contador Público Colegiado |
| Formación Complementaria | <ul style="list-style-type: none"> Cursos y especialización en Contabilidad y Gestión Pública. |
| Experiencia Necesaria | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Dos (02) años en entidades del Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Uno (01) años, debidamente acreditada. |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> Para el desempeño básico de las funciones, Word, Excel, Power point |
| Funciones del Cargo | <ul style="list-style-type: none"> 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 arquezos 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 SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

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

| | | | | | |
|--------------------|---------|------------------|--|--------|----|
| Cargo Estructural: | TECNICO | Cargo Funcional: | TECNICO ADMINISTRATIVO DE SISTEMA INFORMATICO DE SEGURIDAD CIUDANA | Plazas | 02 |
|--------------------|---------|------------------|--|--------|----|

| REQUISITOS | DETALLES |
|----------------------------------|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> Estudiantes, Egresado o técnico en Sistemas o Informática. |
| Formación Complementaria | <ul style="list-style-type: none"> Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo |
| Experiencia Necesaria | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado. Experiencia Específico: tres (03) meses, debidamente acreditada. |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none"> 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 | <ul style="list-style-type: none"> Administración de redes y sistemas, conocimiento de sistemas de seguridad y cámaras de video vigilancia. |
| Funciones del Cargo | <ul style="list-style-type: none"> Apoyar en mantenimiento de sistemas de redes asegurando el funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad municipal Apoyar en el mantenimiento de sistemas de cámaras de videovigilancia de seguridad. Resguardar la confidencialidad de la información. Informar sobre las observaciones a su superior inmediato. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos Diseñar las estrategias pertinentes de seguridad de la información institucional. Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión Otras que se le asigne su superior o la entidad en materia de su conocimiento. |
| CONDICIONES DEL CONTRATO | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Palacio Municipal – Chivay- Caylloma |
| Duración del contrato | 3 meses |
| Remuneración mensual estimada | S/. 1300.00 |



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

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

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

| REQUISITOS | DETALLES |
|---|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en Derecho |
| Formación Complementaria | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en administración pública y/o gestión pública. |
| Experiencia Necesaria | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: Uno (01) años, debidamente acreditada. |
| Competencia | <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de ofimática. Capacitación en la especialidad |
| Funciones del Cargo | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas, hogares, albergues, cunas, comisarias, entre otros en cualquier institución pública o privada. • Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior. • Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello efectuara conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. • Conocer de la colocación familiar. • Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación, siempre en cuando esta gestión no se encuentre en vía legal. • Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes para prevenir riesgos y situaciones de vulnerabilidad de niños, niñas y adolescentes. • Brindar Orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos. • Denunciar ante las autoridades competentes (Policía Nacional, Juzgados, Fiscalía, etc.) las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes. • Elaborar el Plan de trabajo con el apoyo del equipo técnico de la MPC. • Organizar y Coordinar el Trabajo en equipo para realizar actividades inherentes a su cargo. • Otras funciones establecidas en el ROF y conforme a Ley . |
| CONDICIONES DEL CONTRATO | DETALLE |
| Lugar de prestación del servicio | Palacio Municipal – Chivay- Caylloma |
| Duración del contrato | 3 meses |
| Remuneración mensual estimada | S/. 2000.00 |



[Handwritten signature]

ANEXOS

ANEXO N° 1

Solicito: Acceso a una plaza en concurso

Señores:

Municipalidad Provincial de Caylloma

Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios –CAS

Presente.-

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

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

Distrito.....Provincia.....y Departamento de Arequipa me

presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomado conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS - N° 006-2021-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.

4. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

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

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

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

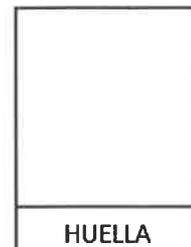
Yo,

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 (*).



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

_____ DNI.....



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

ANEXO N.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.....

| |
|--------|
| |
| HUELLA |

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