

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE
PERSONALBAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL
DE CONTRATACIÓN**

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS,
EN EL MARCO DE LEY N° 31131.**

(POR REEMPLAZO).

**CONVOCATORIA CAS N° 003-2022-
MPC-CHIVAY.**

JUNIO - 2022.



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN N° 003-2022-CAS-MPC-CHIVAY.
PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS. D.LEG. N° 1057.**

I. BASES ADMINISTRATIVAS:

1.1. GENERALIDADES:

La presente Base norma el Procedimiento del Proceso para la Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, en el marco de la Ley 31131, de selección abierta para profesionales y técnicos..., en la condición de Contrato Temporal y sus modificatorias en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

* **ENTIDAD QUE CONVOCA:** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA.

* **DIRECCIÓN** : Plaza de Armas N° 104, Chivay.

1.2. CARGOS A OFERTAR: La presente Base norma el Procedimiento a seguir para la realización del presente Proceso de Selección de Personal para Contratos Administrativos de Servicios (CAS) por:

- **MODALIDAD** : Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- **PERÍODO DE CONTRATACIÓN** : Del 18 de julio al 30 de setiembre del 2022.

1. Contratar los servicios de:

COD	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	PLAZAS	UBICACIÓN ESTRUCTURAL
1	Jefe de Relaciones Públicas y Prensa.	1	Gerencia Municipal.
2	Técnico Administrativo de apoyo para la Gerencia de la Agencia Majes.	1	Gerencia Municipal
3	Fiscalizador de Transporte	1	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
4	Sub-Gerencia de Tesorería	1	Gerencia de Administración y Finanzas.
5	Sub-Gerencia de Contabilidad.	1	Gerencia de Administración y Finanzas.
6	Técnico Administrativo de Logística-Mesa de partes.	1	Gerencia de Administración y Finanzas.
7	Profesional de la Salud – Lic. Enfermería.	1	Sub-Gerencia de Talento Humano.
8	Sub-Gerente de Desarrollo Agropecuario y PYMES	1	Gerencia de Desarrollo Económico.
9	Sub-Gerente de Educación Salud y Juventudes	1	Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.
10	Técnico Administrativo – Promotor Social	1	Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.
11	Técnico Administrativo de Sistemas Informáticos de Seguridad Ciudadana.	1	Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.
12	Chofer de Camioneta	1	Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.
13	Técnico Administrativo de apoyo en Fiscalización y Ordenamiento de Comercio.	3	Gerencia Municipal.
14	Fiscalizador	1	Gerencia Municipal.
15	Asistente administrativo para control previo de la sub-gerencia de Contabilidad.	1	Gerencia de Administración y Finanzas.
16	Asistenta Social para la Sub-Gerencia de Talento Humano	1	Gerencia de Administración y Finanzas.
17	Abogado para la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial	1	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
18	Notificador para la Sub-Gerencia de Transportes y Circulación Vial.	1	Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

II. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.



- b) Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- c) Ley N°27806, Ley de Transparencia.
- d) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleado Público.
- f) Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- g) Ley N° 29248, Ley General del Servicio Militar.
- h) Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2022.
- i) T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- j) D. Leg. N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- k) D.S. N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del D. Leg. 1057, modificado por el D.S. N°065-2011-PCM, modificada y ampliada por la Ley 29849.
- l) Resolución Ministerial N° 417-2008-PCM, aprueba al modelo del Contrato Administrativo de Servicios.

III. COMISIÓN DE SELECCIÓN:

A. MIEMBROS TITULARES DE LA COMISIÓN:

Presidente : Sub-Gerencia de Talento Humano.
 Primer Miembro : Gerencia de Asesoría Jurídica.

Segundo Miembro: Secretaria General.

B. MIEMBROS SUPLENTE DE LA COMISIÓN:

Primer Suplente : Gerencia de Servicios Sociales y Comunales.
 Segundo Suplente : Sub-Gerencia de Programas Sociales.
 Tercer Suplente : Oficina de Ejecución Coactiva.

IV. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN:

- a. La Comisión está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución de Alcaldía N° 106-2022-A-MPC-CHIVAY, de fecha 31 de mayo del 2022, quienes estarán a cargo de este Proceso de Selección.
- b. La Comisión de Selección, según la naturaleza de la convocatoria, podrá solicitar la participación de representantes de los Colegios Profesionales, Jefes de Departamentos y/o Servicios, representantes de los Gremios de la institución, entre otros, quienes solo participarán en calidad de veedores más no de calificadores.
- c. Las personas designadas para conformar la Comisión serán las mismas para todos los actos del Proceso de Selección y, su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades.
- d. La Comisión adoptará sus decisiones por mayoría simple de votos.
- e. Fijar, en base a la información proporcionada, los requisitos mínimos a considerar en el aviso de convocatoria.
- f. Realizar la calificación de los expedientes de acuerdo con los criterios establecidos.
- g. Publicar la relación de los postulantes APTOS, así como el resultado final del Proceso de Selección.
- h. Resolver, en los plazos establecidos, los reclamos formulados por los postulantes emitiendo los fallos por escrito.
- i. Asignar, en acto público y por riguroso orden de mérito, los cargos a los ganadores del Proceso de Selección, con presencia de los postulantes (ranking general).
- j. Declarar desierto el cargo, cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- k. Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base.



- i. Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las Bases.

V. PERFILES DE PUESTOS:

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL

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

Cargo Estructural:	PROFESIONAL O ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	Plazas	01
---------------------------	-----------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Ciencias de la Comunicación –Relaciones Publicas o Periodismo- Colegiado y habilitado.
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: tres (03) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica: dos (02) años, 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 entidad.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> Word, Excel, Power Point, Diseño Gráfico, Gestión Pública.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad, los servicios municipales y actividades que se realiza a través de los diversos medios. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal. Promover la coordinación inter municipal e inter sectorial. Atender el trámite de solicitudes de audiencias de alcaldía. Mantener informados a los vecinos y público en general a través de los diferentes medios de comunicación masiva de los planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas, al interior y exterior de la Municipalidad. Mantener informada a la alta dirección sobre cualquier tipo de publicación en que esté involucrada la Municipalidad. Planificar, organizar y dirigir el protocolo de la Municipalidad, recibir y atender a los invitados oficiales, a personas y delegaciones que soliciten entrevistas con los alcaldes. Otras que se lea según de acuerdo a su competencia.



CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA 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:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO PARA LA GERENCIA DE LA AGENCIA MAJES	Plazas	01
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o titulado en carreras técnicas en Administración o y/o secretariado Ejecutivo.
Formación Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y capacitaciones 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 Específica: Tres (03) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) SIGA, Administración Municipal.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la recepción, registro de expedientes ingresados al área. Derivar la documentación según corresponda. Realizar seguimiento y control de expedientes solicitados por las dependencias u oficinas. Atención de consultas de personal interno. Manejo de archivos. Proyección de informes técnicos. Búsqueda de información para su atención. Y además funciones que disponga su superior o la Entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Agencia Municipal N° 01-Majes.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1 200.00



**UNIDAD ORGANICA REQUINENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.
(SUB-GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL)**

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

Cargo Estructural:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	FISCALIZADOR DE TRANSPORTE	Plazas:	01
---------------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------------	----------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria completa, de preferencia contar con estudios superiores.
Formación Complementaria:	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia de conducir A-I, conocimiento de normas de tránsito.
Experiencia Necesaria:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Seis (06) meses en entidades del Sector Público y/o Privado • Experiencia Específica: Tres (03) meses, 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 Entidad.
Conocimiento Básico:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer normas de tránsito y transporte terrestre. • Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) SIGA.
Funciones del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre, conforme a los procedimientos establecidos 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 LO DISPONGA, CENTROS LABORALES O SEDES(MEDIANTE MEMORANDO)
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/1 200,00.



UNIDAD ORGANICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Contador público, administrador y/o economista, colegiado y habilitado.
Formación Complementaria:	<ul style="list-style-type: none"> Estudios y/o cursos en Gestión Pública, Tesorería.
Experiencia Necesaria:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Tres (03) años en entidades Públicas y/o Privadas. Experiencia Específica: Dos (02) años en el área, 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 Entidad.
Conocimiento Básico:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ley de Tesorería, Presupuestos, Word, Excel, Powerpoint. SIAF y SIGA.
Funciones del Cargo:	<ul style="list-style-type: none"> 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 arqueos de fondos fijos informando, a la Gerencia de Administración y Finanzas, 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 depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los bancos autorizados. Controlar las transferencias de Tesoro Público, de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos y la correspondiente aplicación según sus fines. Conciliar, con Talento humano, 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

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 y Habilitado.
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, SIGA.
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 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 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	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Superior o Secundaria completa.
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: cuatro (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: dos (03) meses 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 programas de computación (Word, Excel, Power Point) SIGA, SIAF. • Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos administrativos. • Decepcionar, 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 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:	<ul style="list-style-type: none"> Licenciada en Enfermería.
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: Nueve (09) meses en entidades Públicas y/o Privadas, debidamente acreditada.
Conocimiento básico:	<ul style="list-style-type: none"> Sistema de control Covid-19. Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) SIGA.
Funciones del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Hacer cumplir los protocolos de COVID-19. Realizar pruebas de descartar 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 otros necesarios. 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-Caylloma.
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual	S/2 400,00.
Observaciones:	



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	01
---------------------------	--------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero titulado o bachiller en las carreras de ingeniería agrónoma, forestal, médico veterinario.
Formación Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> Estudio sy/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas. Experiencia Específica: un (01) año en el área, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	<ul style="list-style-type: none"> Dominio: Word, Excel, power point, gestión y ejecución de proyectos productivos en área rural
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> 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 un 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 SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES.

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

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

REQUISITOS	DETALLES
------------	----------

Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional o Técnico titulado o egresado en administración, derecho, educación salud o afines.
Formación Complementaria:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en administración pública y/o gestión pública. • Capacitación en Educación y Salud.
Experiencia Necesaria:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Dos (02) años en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: Uno (01) año, 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 Entidad.
Conocimiento básico:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de normas de salud, educación. • Dominio de Quechua. • Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point).
Funciones del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/2300,00.

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller o egresado o de carreras técnicas de Administración, Trabajo Social, Sociología o Relaciones Industriales o derecho.
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: Dos (01) año en entidades Públicas y/o Privadas. Experiencia Específica: Uno (06) meses, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	<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
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) SIGA. Fomentar, organizar y concertar la participación de los vecinos en las actividades de proyección social que desarrolla la municipalidad. Promover el reconocimiento y actualización de las organizaciones sociales de base. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación y desarrollo social. Registrar y actualizar el padrón de organizaciones sociales de base reconocidos por la municipalidad. Diseñar y elaborar proyectos de capacitación dirigida a las organizaciones sociales de base. Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas y métodos técnicos para la toma de decisiones en las organizaciones sociales de base. Supervisar los impactos del programa social. Participar en la supervisión y coordinar la ejecución de programas sociales. Elaborar los planes y programas en el campo de bienestar social.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1 200.00

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

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

Cargo Estructural:	TECNICO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE SISTEMA INFORMATICO DE SEGURIDAD CIUDADANA	Plazas	01
---------------------------	----------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Egresado Ingeniería de Sistemas o Técnico en Sistemas Informáticos.
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 video vigilancia 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
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

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

Cargo Estructural:	TRABAJADOR DE SERVICIO I	Cargo Funcional:	CHOFER DE CAMIONETA	Plazas	01
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	----------------------------	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa, licencia de Conducir A I mínimo.
Formación Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos y o capacitaciones en reglas de tránsito, primeros auxilios. • Capacitaciones en seguridad ciudadana. • Conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz. • Uso de herramientas manuales.
Experiencia Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: uno (01) año en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Específica: Seis (06) meses, 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"> • Mantenimiento preventivo.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conducir vehículos motorizados livianos para transporte de personas y/o carga. • Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de baja complejidad del vehículo a su cargo. • Ayudar en las tareas de rescate y auxilio. • Transportar cargamento delicado y confidencial. • Otras funciones establecidas en el ROF y conforme a Ley de Seguridad Ciudadana y lo que determine su superior o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Otros requerimientos indispensable	<ul style="list-style-type: none"> • Record de conductor – MTC. • Buena salud física y psicológica.
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/.1600.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL
SUB-GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

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

Cargo Estructural:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO.	Cargo Funcional:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE APOYO EN FISCALIZACIÓN Y ORDENAMIENTO DE COMERCIO	Plazas:	03
---------------------------	--------------------------------	-------------------------	--	----------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Egresados o titulados en carreras técnicas de administración, contabilidad.
Formación Complementaria:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y capacitaciones en gestión pública.
Experiencia Necesaria:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: seis (06) meses en entidades Públicas y/o Privadas. Experiencia Específica: tres (03) meses, 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 Entidad.
Requisito básico:	<ul style="list-style-type: none"> Computación e informática.
Funciones del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Exigir a los responsables o terceros la presentación de todos los comprobantes y justificativos que se refieran a su actividad económica. Realizar relevamientos de personal en relación de dependencia. Realizar allanamientos, siempre que los mismos hubieran sido autorizados por las autoridades competentes o en cumplimiento de las Ordenanzas Municipales. Programar actividades y operativos inopinados. Ordenar el comercio según las autorizaciones correspondientes. Imponer sanciones por incumplimiento de Ordenanzas, según corresponda. Elevar Informes al área superior para su procedimiento según Ley, en cumplimiento de sus funciones. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, en caso de hallar dificultades para su gestión. Otras funciones establecidas en el ROF o las que disponga su Superior, o la Entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma.
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/ 1 200,00.



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL.

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o Bachiller en Administración, Derecho; o Título de Técnico en administración.
Formación Complementaria:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de las normas del contribuyente.
Experiencia Necesaria:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Un (01) años en entidades del Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses en el área, 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 Entidad.
Conocimiento básico:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) SIGA.
Funciones del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> 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 en 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 el 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/ 2 000,00.



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS – SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD.

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO.	Cargo Funcional:	ASISTENTE DE LA SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD	Plazas:	1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	---	----------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado o Bachiller en administración, contabilidad, economía o Título de Instituto Superior de contabilidad o administración.
Formación Complementaria:	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en administración pública.
Experiencia Necesaria:	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) años en entidades del Sector Público y/o Privado. • Experiencia Específica: Seis (06) meses en el área, 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 Entidad.
Conocimiento básico:	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) SIGA, SIAF-SP.
Funciones del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en Registraren el SIAF — SP la fase del devengado de órdenesdecompray/oservicio. • Realizarlarevisiónderequisitosdelosexpedientesparacontrolprevioyfirmar. • Registraen el SIAF las fases de Compromisode devengado, deudas delMódulodeEndeudamientoPúblico. • Procesar y registraren el SIAF los viáticosotorgadosa los funcionariosytrabajadores. • RegistrarfasedelDevengadodelasPlanillasdeRemuneracionesmensuales,sentenciasjudiciales,etc. • CoordinarconlaSubgerenciadeContabilidad,reportesfinancieros • Redaccióndeltrámitedocumentariode laSub-GerenciadeContabilidad. • Recepciónyregistrodeladocumentaciónqueingresaysaledeconabilidad. • Otras funcionesque le asigne la Sub Gerencia de Contabilidad en materiadesucompetencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Palacio Municipal—Chivay-Caylloma
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/1 600,00.



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA MUNICIPAL.

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

Cargo Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Cargo Funcional:	ASISTENTA SOCIAL PARA LA SUB-GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Plazas:	1
---------------------------	----------------------------------	-------------------------	--	----------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Egresado o Bachiller en Trabajo Social.
Formación Complementaria:	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en gestión pública o afines al cargo.
Experiencia Necesaria:	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Un (01) años en entidades del Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses en el área, 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 Entidad.
Conocimiento básico:	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) SIGA SIAF-SP. Conocimiento en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Recepción, clasificación, registro y derivación de documentos de la oficina de talento humano referentes a la asistencia social. Proponer y desarrollar programas preventivos de seguridad e higiene ocupacional en los trabajadores de la MPC. Evaluar el estado situacional de cada servidor de la MPC. Apoyar en el trámite de sus beneficios laborales y cese de trabajo o jubilación de los mismos. Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes o legajos personales. Realizar trámites ante es salud Tales como subsidios y otros. Atención al públicousuario. Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y bajo presión. Otras actividades inherentes a sus funciones y los que le asigne su superior inmediato.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	PalacioMunicipal—Chivay-Caylloma
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/1 500,00.



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Notificador(a).
---	---------------------------

Cargo Estructural	NOTIFICADOR(A)	Cargo Funcional	NOTIFICADOR(A) PARA SUB-GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	Plazas	01
--------------------------	-----------------------	------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios secundarios completos como mínimo.
Experiencia Necesaria	Acreditar experiencia laboral no menor de un (01) año.
Conocimiento Básico	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Ofimática en el nivel de dominio básico. • Conocimientos de calles y trabajo de campo.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de documentos de la SGTYCV. • Mantener organizado los expedientes de PAS. • Custodiar los documentos de las sub gerencia. • Otras labores que designe el jefe inmediato.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Compromiso. • Trabajo en equipo, Adaptabilidad. • Capacidad de análisis, síntesis. • Pro actividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión, confidencialidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial de la MPC
Duración del contrato	03 (tres) meses
Remuneración mensual estimada	S/ 1,200.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

ALTERNATIVAS (CARGO ESTRUCTURAL REQUERIDO)	A. Profesional o Especialista.
---	---------------------------------------

Cargo Estructural	ABOGADO	Cargo Funcional	ABOGADO PARA SUB-GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL	Plazas	01
--------------------------	----------------	------------------------	--	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título de Abogado o Bachiller en Derecho.
Forma Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública y/o Privado.
Experiencia Necesaria	Acreditar experiencia laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de un (01) año, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN (WORD, EXCEL, POWER POINT) SIGA, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.Office (Word, Excel)
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Proyección de informes y resoluciones de procesos administrativos de la sub gerencia de transporte y circulación vial de la MPC. • Absolver consultas de naturaleza jurídica general, según se lo requiera. • Proyectar los informes y opiniones legales. • Actividad de recepción, control, seguimiento de los documentos administrativos y procesos administrativos de la sub gerencia de transporte y circulación vial de la MPC. • Otras labores que designe el jefe inmediato.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Compromiso. • Trabajo en equipo, Adaptabilidad. • Capacidad de planificación, control y organización. • Capacidad de análisis, síntesis. • Pro actividad y dinamismo. • Vocación de servicio. • Tolerancia a la presión, confidencialidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial de la MPC.
Duración del contrato	03 (tres) meses.
Remuneración mensual estimada	S/ 2,300.00

VI.- DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES:

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: Deberá ser en forma ordenada, subdividida por pestañas o separadores de la siguiente manera:

- 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.
- Carnet de vacuna (COVID-19) tercera dosis.

3. Declaraciones Juradas según corresponda **Currículum Vitae Documentado:**
Copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil.

VII. 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).



VIII. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA:

- Los documentos deben presentarse en un sobre cerrado (archivado, foliado y firmado en cada hoja, en un file con fastenes), con el siguiente rótulo:



Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA – PLAZA DE ARMAS N° 104

Atte.: COMISIÓN DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

CONVOCATORIA CAS N° 003-2022-MPC-CHIVAY

NOMBRES y APELLIDOS: _____

DNI: _____

DIRECCIÓN: _____

TELÉFONO: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

N° DE FOLIOS PRESENTADOS: _____

- Los postulantes, deberán presentar el Currículum Vitae debidamente documentado con las características del presente proceso CAS, por **MESA DE PARTES** de la Municipalidad Provincial de Caylloma, considerando, en el Asunto el Puesto o Cargo al que postula, y el nombre completo.
- El postulante será responsable de presentar la documentación en la fecha y hora establecida en el cronograma, no habiendo lugar a reclamos.
- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. De presentarse a más de una plaza, será descalificado automáticamente por la comisión evaluadora.
- 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 N° 003-2022-MPC-CHIVAY;



de lo contrario serán desechados no aceptándose reclamo alguno por parte del postulante.

- El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados EN LOS ITEMS VI y VII, así como no foliar ni firmar debidamente la documentación presentada en cada hojaserá **DESCALIFICADO** del Proceso de Selección de Personal.
- Los documentos que se presenten serán foliados de atrás hacia adelante, las copias de los grados académicos (título o bachiller) serán sometidos a control posterior por parte de la subgerencia de talento humano, asimismo, la habilitación profesional deberá estar vigente al momento de presentarse al concurso CAS.
- Todos los requisitos de la Convocatoria, así como los documentos sustentatorios de formación y experiencia expuesta, en el momento que sean solicitados, deberán de ser presentados en original para confirmar su veracidad.

IX.- DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del Proceso de Selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
Experiencial General:	05%	3.5	5
Experiencia Específica:	25%	17.5	25
Requisitos Académicos:	10%	7	10
Capacitación debidamente certificada relacionada al área:	06%	4.2	6
Cursos de informática acreditada relacionada al área:	04%	2.8	4
Puntaje total de la Evaluación 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
Resolución de problemas:	20%	14	20
Puntaje Total de Entrevista:	50%	35	50

PUNTAJE TOTAL:	100%	70	100
-----------------------	-------------	-----------	------------

El puntaje mínimo para pasar a la etapa de la entrevista, es: 35 sobre 50%.

El puntaje mínimo para ocupar una plaza vacante, es: 70 sobre 100%.

La Bonificación de 15%, se otorgará por Discapacidad (Técnicos o Auxiliares) sobre la nota final de la Evaluación Curricular.

La Bonificación de 10%, se otorgará por Servicio Militar (Profesionales, Técnicos y Auxiliares), sobre la nota final de la Evaluación Curricular.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en las fechas señaladas de acuerdo al Cronograma, en forma de lista y por orden de mérito.

VIII.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

- Los postulantes se presentarán a la plaza convocada según especialidad, para ello en la parte superior derecha del expediente, en lugar visible, deberá estar escrita la denominación de la plaza a la que postula (para la adjudicación de la plaza y lugar se tomará en cuenta el ranking general, en los casos que corresponda).
- Presentar Copia legalizada de Títulos y Grados.
- Presentarán Currículum Vitae documentado en fotocopia A BLANCO Y NEGRO, LOS GRADOS ACADÉMICOS, ESTUDIOS Y/O CURSOS SE PRESENTARÁN A COLOR.



- Declaración Jurada de no tener sanción administrativa ni haber sido suspendido(a) en el ejercicio de sus funciones.
- Declaración jurada expresa de no tener ningún impedimento para celebrar Contrato Administrativo de Servicios (CAS) con el Estado.
- Fotocopia de DNI vigente.
- Disponibilidad inmediata.
- En caso que el postulante que quedo seleccionado primero no se presente a la suscripción del contrato, en orden de relación ingresara el segundo o tercero de ser el caso.
- Carnet de vacuna (COVID-19) tercera dosis.

X. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria:	El 15/06/2022.	MPC.
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	Del 20/06/2022 al 05/07/2022. (Por 10 días hábiles).	COMISION
	CONVOCATORIA		
3	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma.	El 06/07/2022. 8:30 hrs. a 17:00hrs.	MESA DE PARTES
	SELECCIÓN		
4	Evaluación del Curriculum Vitae.	07/07/2022	COMISIÓN.
5	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	08/07/2022	COMISIÓN
6	Reclamos	11/07/2022 8.30hrs a 12:00 hrs	COMISIÓN
6	Entrevista postulantes aptos. Lugar: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA.	12/07/2022. 14:30 hrs a 18:00hrs.	COMISIÓN
7	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/	13/07/2022 a 19:00 hrs.	COMISIÓN



	y pagina web www.municaylloma.gob.pe		
9	Suscripción de Contrato	14/07/2022. a8:30 am.	TALENTO HUMANO.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Inducción y Registro de Personal	14/07/2022.	TALENTO HUMANO.
11	Inicio de labores	18/07/2022.	TALENTO HUMANO.

() El cronograma adjunto podrá variar a criterio de los miembros de la comisión, debiendo publicar en la página web de la Entidad, oportunamente.*

XI.- 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.
- NOTA:** En los casos en que la Convocatoria implique, más de una plaza para Contrato; la adjudicación se realizara por estricto en orden de mérito.
- 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.

XII.- 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 plazas 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.
- La remuneración por el mes de julio, se prorrateara de acuerdo a los días efectivamente laborados.

LA COMISIÓN

NORMAS COMPLEMENTARIAS

- ❖ La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y, el postulante que resulte “GANADOR”, se le adjudicará la Plaza bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, del Decreto Legislativo N° 1057.
- ❖ Los Resultados de la Evaluación Final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la Convocatoria, debiendo contener únicamente el nombre del postulante “GANADOR”.
- ❖ El Comité, una vez culminado el Proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano, con el fin de que se proceda con la publicación del Resultado Final del concurso y a la suscripción del contrato, dentro de las 24 horas de publicados los resultados.
- ❖ Cualquier controversia o interpretación a las Bases que se suscite o se requiera durante el Proceso de selección, será resuelta por el Comité de Selección.
- ❖ Las personas que resulten ganadores y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar copia de su carta de renuncia al cargo en el que venían laborando.
- ❖ De acuerdo a la naturaleza del contrato, los postulantes declarados como GANADORES deberán regularizar la presentación de los Certificado de Antecedentes Penales, judiciales y Policiales según indicaciones de la Oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano.
- ❖ En caso que la Entidad incremente su necesidad de incorporación de personal con el mismo perfil y condiciones laborales, se Convocará a incorporarse a la Entidad a los postulantes declarados APTOS, de acuerdo al orden de mérito.
- ❖ Con respecto a las Bonificaciones por Discapacidad, se deberá anexar al expediente: Copia simple de la Certificación o resolución emitida por el CONADIS.
- ❖ Con respecto a las Bonificaciones por Servicio militar se deberá anexar, al expediente, Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas.



LA COMISIÓN

ANEXOS

ANEXO N° 1.

Solicitado: Acceso a una plaza en concurso.

Señores:

Municipalidad Provincial de Caylloma.

Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios –CAS N° 003-2022-MPC-CHIVAY.

Presente.-

Yo,....., identificado(

a)

con

DNI.

N°.....Domiciliado(a).....

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

presento ante Ud. y con el debido respeto, y expongo: Que, habiendo tomado conocimiento

del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS - N° 001-2022-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, someténdome 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 2022.

DNI.....

HUELLA

ANEXO 2.

FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

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

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NUMERO BREVETE Y 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				
UNIVERSARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

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

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

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

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

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

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

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

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

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

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

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

4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

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

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

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

3. (***) Especifique.

4. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

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

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

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

FIRMA :
 D.N.I. Nº :



HUELLA DIGITAL



ANEXO N.º 3.

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES.

Yo,.....

....

con DNI. N°.....y domicilio real 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 2022.



DNI.....

HUELLA

ANEXO N° 4.

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO.

- Ley N° 26771 D.S.N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....

.....

identificado con D.N.I. N° 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 N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Entidad, 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 N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 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 2022.

DNI.....

HUELLA

ANEXO N° 5.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN 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 2022.

DNI.....

HUELLA



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

ANEXO N° 6.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER 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 2022.

DNI.....

HUELLA



ANEXO N° 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 2022.



DNI.....

HUELLA

ANEXO N° 08.

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD.

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

Yo,, con DNI. N° domiciliado en del Distrito, Provincia, Departamento:, de Estado Civil;, De conformidad al Literal I del artículo 79° 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 42° 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

HUELLA

