

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

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

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

(POR REEMPLAZO).

**CONVOCATORIA CAS N° 005-2022-
MPC-CHIVAY.**

SEPTIEMBRE - 2022.



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Nº 005-2022-CAS-MPC-CHIVAY.
PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS. D.LEG. Nº 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 Nº 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 Nº 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 01 de Setiembre al 30 de Noviembre del 2022.

1. Contratar los servicios de:

COD	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	PLAZAS	UBICACIÓN ESTRUCTURAL
1	Técnico Administrativo de Relaciones Publicas y Prensa	1	Gerencia Municipal
2	Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Administración Tributaria.	1	Gerencia Municipal
3	Fiscalizador de Transportes	2	Sub Gerencia de Transportes y circulación vial-Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura
4	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana	1	Gerencia de Servicios Sociales y Comunes
5	Técnico Administrativo de Sistemas Informático de Seguridad Ciudadana	1	Gerencia de Servicios Sociales y Comunes
6	Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	1	Gerencia de Servicios Sociales y Comunes
7	Profesional de la Salud-Técnico en Enfermería para el Complejo Turístico-la Calera.	1	Gerencia de Desarrollo Económico.
8	Técnico Administrativo Apoyo para la Sub Gerencia de Logística.	1	Gerencia de Administración y Finanzas.
9	Asistente Administrativo para Ordenes de Servicios de la Sub Gerencia de Logística	1	Gerencia de Administración y Finanzas.
10	Especialista en Logística	1	Gerencia de Administración y Finanzas.
11	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Talento Humano	1	Gerencia de Administración y Finanzas.
12	Asistente Especialista en Seguridad y salud en el Trabajo	1	Gerencia de Administración y Finanzas.

II. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- c) Ley Nº 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 Gerente 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° 039-2022-A-MPC-CHIVAY, de fecha 16 de febrero 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.
- l. 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:	TECNICO ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	TECNICO ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PUBLICAS Y PRENSA	Plazas	01
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	---	---------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico o egresado en Diseño gráfico – Relaciones Publicas o afines.
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 el Sector Público y/o Privado • Experiencia Específica: 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 entidad.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Word, Excel, Power Point, Diseño Gráfico, Gestión Pública, SIGA.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la Formulación de estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad, los servicios municipales y actividades que se realiza a través de los diversos medios. • Apoyar en la Programación, organización, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes. • 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. • Mantener informada a su superior y 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 le asigne de acuerdo a su competencia por su superior o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/ 1 200.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: GERENCIA MUNICIPAL

(SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicos en Administración, Contabilidad, Derecho o afines.
Formación Complementaria	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios y/o cursos afines al cargo
Experiencia Necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General: Un (01) años en entidades Públicas y/o Privadas. • Experiencia Especifica: Seis (06) meses en el Área, debidamente acreditada.
Conocimientos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en: Word, Excel, Siam Soft. • Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Tramite documentario como recibir, derivar o emitir informes, requerimientos planes y otros documentos a las diferentes oficinas según corresponda. • Elaborar informes técnicos a nivel de cada etapa del procedimiento de fiscalización. • Distribuir las cartas de requerimientos entre otros documentos administrativos. • Efectuar labores de investigación Tributaria, detectando a los contribuyentes omisos y sub valuadores. • Registrar usuarios o contribuyentes en el sistema de Administración Tributaria. • Apoyar en la fiscalización y reemplazar de ser necesario. • Llevar a cabo el levantamiento de información de las características o especificaciones técnicas de los predios. • Cumplir con las demás funciones que le asigne el Sub Gerente o la institución.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay – Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1,600



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.

(SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL)

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

Cargo Estructural:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	FISCALIZADOR DE TRANSPORTES	Plazas	02
---------------------------	--------------------------------	-------------------------	------------------------------------	---------------	-----------

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-1, conocimiento de normas de tránsito, 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 el sector público o privado. • Experiencia Específica: Tres (03) meses debidamente acreditado.
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). • Levantamiento de actas y procesos de sanción y Administración Municipal.
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 en la subgerencia 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 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 la fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos. • Participar en operativos de transporte y levantar actas según corresponda. • Ejecutar de ser necesarios actividades de apoyo administrativo relacionados con las acciones de fiscalización de competencia de Sub Gerencia de Transportes. • Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay - Caylloma.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1 200.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUERENTE: 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:	PROFESIONAL ESPECIALISTA.	Cargo Funcional:	SUB-GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	Plazas:	01
--------------------	---------------------------	------------------	------------------------------------	---------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> Personal en retiro de la PNP y/o FF.AA, y/o profesional titulado en Sociología o Administración.
Formación Complementaria:	Alguna especialidad en seguridad ciudadana
Experiencia Necesaria:	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado en el cargo. Experiencia Específica: Uno (01) años en el cargo debidamente acreditado.
Conocimiento básico:	Manejo de programas de computación (Word, Excel, Power Point) SIGA.
Funciones del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción y la conducción del Serenazgo. Planificar, organizar y programar las intervenciones en las acciones inherentes a la seguridad ciudadana, en coordinación y participación de la autoridad civil, Serenazgo, Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público. Proponer a la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales las políticas y el cumplimiento de dispositivos legales de acciones de serenazgo, ejecutándolas una vez aprobadas. Ejecutar las disposiciones del Alcalde, Gerencia de Servicios Sociales y Comunales, de acuerdo con las funciones y atribuciones delegadas. Representar al Titular del Pliego, por delegación expresa de éste, ante las Entidades públicas o instituciones privadas, en asuntos de su competencia. Gestionar, en su debida oportunidad, y administrar eficientemente la asignación de recursos humanos y recursos materiales que sean necesarios para la ejecución de las labores de serenazgo. Planificar y organizar la capacitación del personal para el cumplimiento de sus funciones. Realizar permanentemente la calificación del personal bajo su responsabilidad, tomando como referencia la eficiencia en el servicio prestado, las habilidades personales, rendimiento y responsabilidad. Hacer cumplir las disposiciones de la Gerencia de Servicios Sociales y Comunales, dando cuenta de su cumplimiento en forma directa. Apoyar a las Unidades Orgánicas de la municipalidad en comisiones de trabajo, ejecución de ordenanzas, resoluciones, edictos, acuerdos municipales emitidos por los diferentes órganos de la Municipalidad. Supervisar el servicio de seguridad en protección a la ciudadanía. Planificar y organizar acciones de registro civil, en coordinación con el área de Registro Civil. Otras funciones que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio:	Palacio Municipal – Chivay-Caylloma.
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/ 2000,00.



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico o Estudiante 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 el 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 videovigilancia 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

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

Cargo Estructural:	SUB GERENTE	Cargo Funcional:	SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	Plazas	01
--------------------	-------------	------------------	--	--------	----

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional Universitario y/o egresado en la carrera profesional de Derecho y/o carreras afines. Contar con habilitación expedido por el colegio profesional correspondiente
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de dos (02) años, debidamente acreditada.
Conocimiento Básico	Dominio en ofimática.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Programar, y supervisar la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud • Planificar y proponer mejoras para la ejecución la ejecución de los programas de DEMUNA, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud • Brindar orientación y asesoría legal de las personas afectadas y/o involucradas en hechos de violencia familiar, derechos de la NNA, PAM, PHD y juventudes. • Estudiar, analizar e informar sobre expedientes diversos de carácter social, en concordancia con el Código del Niño adolescente. • Supervisar las diligencias judiciales en la defensa de la mujer, niños y adolescentes, de las denuncias ante las autoridades competentes, por abusos, maltratos, faltas y delitos en contra de ellos. • Absolver consultas y orientar a las familias en conflicto, vigilando, alertando y previniendo sobre situaciones de riesgo en defensa activa de los derechos de la mujer, del niño y del adolescente, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud concordándolos con las disposiciones legales vigentes • Formular e informar sobre proyectos de convenio, contratos y similares, relacionados con la protección del niño y adolescente, CIAM, OMAPED, Mujer y Juventud • Recomendar y orientar a las familias y comunidad en general sobre los pasos que deben seguir, para que se cumplan los derechos que la ley señala a favor de los niños y adolescentes, mujer, juventud y ancianos • Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas siempre que no exista procesos judiciales previos. • Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública.





- Supervisar el cumplimiento de la Ley N° 27007 y sus modificatorias, que faculta a las defensorías a realizar Conciliaciones Extrajudiciales con Título de Ejecución.
- Resolver y tramitar a través de la Sub Gerencia los procedimientos administrativos correspondientes conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente.
- Emitir Resoluciones e informes, en asuntos de su competencia.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de las dependencias a su cargo, en armonía con las políticas institucionales; participar en el Presupuesto del mismo; velar por el cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance, logros y problemas de las Actividades de la Sub Gerencia y Departamentos a su cargo
- Promover y organizar talleres, seminarios, charlas y todo tipo de eventos relacionados a la promoción y prevención de los derechos del niño y del adolescente, mujer, juventud y ancianos.
- Cumplir con lo dispuesto en la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972 y disposiciones y normas vigentes, pertinentes con los servicios que brinda la Sub Gerencia de la Mujer.
- Promover el desarrollo del binomio niño mujer y las juventudes del Distrito.
- Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Sociales y Comunes o la entidad, y que sean de su competencia..

CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio municipal – Chivay
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2300.00

**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
ADMINISTRACION DE LA CALERA.**

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 PARA EL COMPLEJO TURISTICO LA CALERA	Plazas:	01
---------------------------	--------------------	-------------------------	---	----------------	-----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica:	<ul style="list-style-type: none"> • Titulada, Bachiller o técnica titulada 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 el sector Público o Privado. • Experiencia Específica: Seis (06) meses en el área 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. Y saber nadar.
Funciones del cargo:	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer cumplir los protocolos de COVID-19. • Actualizar el Plan de Prevención, Control y Seguimiento de Covid-19 en el complejo Turístico LA CALERA. • Capacitar al personal en materia de primeros auxilios y otros. • Hacer cumplir el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Atender a usuarios por incidentes de salud o accidentes. • Auxiliar a los usuarios cuando la situación lo amerite y derivar a un centro de salud de ser necesario. • Supervisar y orientar a los usuarios y trabajadores de la CALERA en materia de seguridad y primeros auxilios. • Llevar actualizada el registro de control de personal sobre las fichas sintomatológicas. • 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:	Complejo Turístico LA CALERA – Chivay-Caylloma.
Duración del contrato:	3 meses.
Remuneración mensual estimada:	S/ 1 600,00.



**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 APOYO DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA	Plazas	1
---------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Estudios superiores o Instrucción Secundaria completa
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia General: Seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: tres (03) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point. Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la generación de órdenes de compra o servicio. • Apoyar en la Redacción de documentos administrativos. • Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Logística. • Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. • Atención al público usuario. • Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión • Otras funciones que se le asigne su superior o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1200.00



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

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA – PARA ORDENES C/S	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Técnico en Administración, contabilidad o afines.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo y con Certificación de la OSCE
Experiencia Necesaria	Experiencia General: Uno (01) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad Inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Para el desempeño básico de las funciones se requiere conocimiento en: Word, Excel, Power Point. Conocimientos en trámites administrativos en gestión o administración pública.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los expedientes a ser atendidos. • Generar órdenes de compra y/o servicio según se lo indiquen. • Redacción de documentos administrativos. • Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Logística. • Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. • Atención al público usuario. • Actitud proactiva, facilidad para interrelacionarse, trabajo en equipo y trabajo bajo presión • Otras funciones que se le asignen
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay. Plaza de Armas N° 104.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00



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

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

Cargo Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Cargo Funcional:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA LOGÍSTICA (Especialista)	Plazas	1
---------------------------	---------------------------------	-------------------------	---	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Bachiller o técnico titulado en Administración, Contabilidad o afines con Certificado de la OSCE.
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo, Certificado de la OSCE, acreditado.
Experiencia Necesaria	Experiencia General: Dos (02) años en el sector público o privado. Experiencia Específica: Uno (01) años debidamente acreditada con Certificado de la OSCE, habilitado.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	En Word, Excel, Power Point, SIAF, SIGA,
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar y Elaborar los Expedientes de Contratación de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad previa coordinación con su superior inmediato. • Realizar los Actos Preparatorios de los procesos de selección • Publicar los Procesos de Selección en la Plataforma del SE@CE • Otorgar la Buena Pro de los Procesos de Selección • Publicar los contratos de los Procesos de Selección • Registrar las Órdenes de Compra y Servicio en la Plataforma del SEACE de 1 a 8 UIT • Realizar la Compra de Convenio Marco. • Otros que se le asigne su jefe inmediato o la entidad.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1800.00



UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO

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

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

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado o técnico titulado en Administración o carreras afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia Laboral en entidades del Sector Público y/o Privado relacionadas al área no menor de seis (06) meses, debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Manejo de ofimática. Capacitación en la especialidad
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y trámite documentario. • Elaborar informes, memorandos, proveídos, cartas y otros documentos del área y derivar a las áreas correspondientes. • Custodiar los documentos y mantener la confidencialidad de los mismos. • Controlar las papeletas de salida y/o permisos. • Controlar e informar sobre el control de asistencias de personal. • Programas, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de personal • Administrar los procesos de selección y contratación de personal. • Administrar y ejecutar los procesos remunerativos • Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, seguridad, participación y compromiso de los trabajadores. • Los demás que se establece en los instrumentos de gestión. • Otras que se le asigne materia de competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 1600.00



**UNIDAD ORGÁNICA REQUIRENTE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB GERENTE DE TALENTO HUMANO**

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

Cargo Estructural:	PROFESIONAL O ESPECIALISTA	Cargo Funcional:	ASISTENTE ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Plazas	1
---------------------------	-----------------------------------	-------------------------	--	---------------	----------

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Egresado o Bachiller en Ingeniería de Seguridad, Ingeniería Industrial o carreras afines
Formación Complementaria	Estudios y/o cursos en Gestión Pública o afines al cargo
Experiencia Necesaria	Experiencia General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado Experiencia Específica: Uno (01) Años debidamente acreditada.
Competencia	Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.
Conocimiento Básico	Manejo de ofimática. Capacitación en la especialidad, SIGA, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Funciones del Cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes periódicos sobre las condiciones de Seguridad de la entidad y sobre las acciones que se realicen. • Brindar asistencia y asesoramiento a todos los niveles y áreas de la MPC. • Elaborar y/o actualizar el Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de la MPC. • Realizar inspecciones periódicas a todas las Obras ejecutadas directamente por la MPC y demás áreas de la entidad, con el objetivo de corregir las condiciones o actos peligrosos que puedan existir o producirse. • Realizar actividades de capacitación, talleres y otros para todo el personal de la MPC en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Supervisar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y ejecutar acciones de llamadas de atención, suspensión, otros dependiendo de la falta previa autorización de su Superior inmediato. • Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Los demás que se establece en los instrumentos de gestión. • Otras que se le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.
CONDICIONES DEL CONTRATO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal – Chivay- Caylloma
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual estimada	S/. 2000.00



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.
- 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.

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 un file con fastener), con el siguiente rótulo:

CONVOCATORIA CAS: 005-2022-MPC-CHIVAY.

PUESTO: _____

APELLIDOS Y NOMBRES: _____

DNI: _____

TOTAL DE FOLIOS: _____

- 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 SERA RESPONSABLE DE PRESENTAR LA DOCUMENTACION EN LA FECHA Y HORA ESTABECIDA 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, SERA DESCALIFICADO AUTOMATICAMENTE POR LA COMISION 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° 005-2022-MPC-CHIVAY; de lo contrario serán desechados NO ACEPTANDOSE 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 será DESCALIFICADO del Proceso de Selección de Personal.
- Los documentos que se presenten serán foliados de atrás hacia adelante, LAS COPIAS DE LOS GRADOS ACADEMICOS (TITULO o BACHILLER) SERAN SOMETIDOS A CONTROL POSTERIOR POR PARTE DE LA SUBGERENCIA DE TALENTO HUMANO, ASIMISMO, LA HABILITACION PROFESIONAL DEBERA 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 verificar 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 otorgara por Discapacidad (Técnicos o Auxiliares) sobre la nota final de la Evaluación Curricular.

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

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

X.- 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 ACADEMICOS, 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.

IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de las Bases de la Convocatoria:	El 07/09/2022.	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 08/09/2022 al 21/09/2022. (Por 10 días hábiles).	Unidad de Talento Humano y Unidad de Informática.
CONVOCATORIA			
3	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma.	El 22/09/2022. 8:30 am a 2:00 pm.	MESA DE PARTES.
SELECCIÓN			
4	Evaluación del Curriculum Vitae.	23/09/2022	COMISIÓN.



5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en periódico mural de la <u>Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay</u> y <u>página web de la municipalidad Provincial de Caylloma</u> www.municaylloma.gob.pe	23/09/2022	Unidad de Talento Humano y Unidad de Informática.
6	Entrevista postulantes aptos. Lugar: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA	26/09/2022. 09:30 am a 6:00 pm.	COMISIÓN.
7	Publicación de resultado final en periódico mural de la <u>Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay</u> y <u>página de Facebook de la municipalidad Provincial de Caylloma</u> www.facebook.com/municaylloma/ y <u>pagina web</u> www.municaylloma.gob.pe	27/09/2022 06:00 pm.	Unidad de Talento Humano y Unidad de Informática.
8	Suscripción de Contrato	29/09/2022. 8:30 am a 2:00 pm.	COMISIÓN.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Inducción y Registro de Personal	30/09/2022	Oficina de Talento Humano.
10	Inicio de labores	03/10/2022	Oficina de 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.

X.- 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.

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 plazas será causal de descalificación automática.



- 3
- 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 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.

Solicito: Acceso a una plaza en concurso.

Señores:

Municipalidad Provincial de Caylloma.

Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios –CAS N° 005-2022-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° 005-2022-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, sometiéndome a las responsabilidades legales correspondientes; adjuntando a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Por lo expuesto:

Solicito que Ud. acceder a lo solicitado.

Chivay,..... de.....del 2022.



DNI.....



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				
TECNICOS				
UNIVERSITARIOS				
POST GRADO				
OTROS				

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

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

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

- 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.



HUELLA

DNI.....

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 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 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 Nº 6.

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDA POR CONCEPTO DE ALIMENTOS.

Yo,.....

identificado (a) con DNI. Nº, 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 Nº 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:

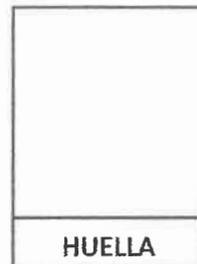
- () NO PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.
- () SI PERCIBO OTRO INGRESO POR EL ESTADO.

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.....



ANEXO Nº 08.

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD.

(Decreto Supremo Nº 1057, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM; Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM)

Yo, con DNI. Nº 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

