



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS N° 002-2023-MPC-CHIVAY. (TRANSITORIO)

I. GENERALIDADES

- Entidad Contratante: Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Ruc: N° 20198033414.
- Domicilio Legal: Plaza de Armas N°104-Chivay.
- Período de contratación: 03 meses, contados a partir de la suscripción del contrato, renovables de acuerdo a la necesidad de servicio.

II. OBJETO

Contratar profesionales de las distintas carreras técnicas y universitarias, bajo el régimen de Decreto Legislativo N° 1057 Contratación Administrativa de Servicios y sus modificatorias, para las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, de acuerdo al siguiente cuadro de necesidad.-

UBICACIÓN ORGÁNICA	CÓDIGO	DENOMINACION DE LA PLAZA	RETRIBUCIÓN S/.
GERENCIA MUNICIPAL	01	SUB GERENTE DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	2,800.00
	02	EJECUTOR COACTIVO	2,700.00
	03	FISCALIZADOR DE SERVICIOS TURISTICOS	1,800.00
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1,400.00
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA INDAGACIONES DE MERCADO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	1,800.00
	06	ASISTENTE SOCIAL DE LA SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO	1,800.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	07	INGENIERO/A AGROPECUARIO	2,400.00
	08	ENFERMERO/A PARA EL COMPLEJO TURÍSTICO LA CALERA	1,700.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	09	SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL	2,300.00
	10	ABOGADO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	2,500.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	11	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	2,300.00
	12	SUB GERENTE DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES	2,300.00
GERENCIA DE LA AGENCIA MUNICIPAL N° 01-MAJES	13	ASISTENTE TÉCNICO PARA PAPELETAS DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	1,400.00
	14	ASISTENTE SOCIAL PARA LA OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES DE LA AGENCIA MUNICIPAL N° 01-MAJES	1,600.00
	15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL DE LA AGENCIA N° 1 - MAJES	1,400.00
TOTAL DE PLAZAS: 15			

III. BASE LEGAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- a) Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- b) Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- c) Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- e) Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
- g) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.
- h) Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- i) Ley N° 27806; Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- j) Ley Nro. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público
- k) Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

- a. **Consultas:** Las Consultas sobre las bases, serán formuladas a la Comisión Evaluadora del proceso de selección de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057 de la Municipalidad Provincial de Caylloma, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.
- b. **Órgano Responsable:** La Municipalidad Provincial de Caylloma, a través de la Comisión Evaluadora del proceso de Selección de Personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo Nro. 1057, Contratación Administrativa de Servicios CAS Nro. 002-2023-MPC-CHIVAY, estará integrada por:

Titulares.-

Presidente: Gerente de Administración y Finanzas - MPC

1° Titular: Gerente de Asesoría Jurídica -MPC

2° Titular: Sub Gerente de Talento Humano - MPC

Suplentes.-

1° Titular: Secretaria General - MPC

2° Titular Gerente de Servicios Sociales y Comunes -MPC

c. Funciones de la Comisión:

- Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- Declarar a los ganadores del concurso.
- Publicar los resultados finales.
- Aplicar el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes y verificar posteriormente la validez y veracidad de los mismos.
- La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.

- d. **Cuestiones Generales:** La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS Nro. 002-2023-MPC-CHIVAY, integrados por el Presidente y dos miembros, en caso de que uno o más miembros del Comité de selección no pudieran cumplir con su función, asume el suplente.

El presente proceso de selección consta de dos (02) etapas:

- Evaluación de la Hoja de Vida.
- Entrevista.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

V. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR /PE, y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 02) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD: Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Indicar en su Ficha de Postulación (Anexo 02) su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
- Adjuntar copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva, de conformidad con el Artículo 48° de la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.



VI. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y CONDICIONES

Los perfiles y características de los cargos, según la necesidad de servicio y requerimiento de las áreas usuarias de las distintas unidades orgánicas de la entidad; así como las condiciones de las mismas se describen a continuación, según correspondan.-

CODIGO 01: SUB GERENTE DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS.-



REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o egresado de la carrera de administración, ingeniería civil y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica, 01 año en el sector publico realizando actividades concernientes a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y capacitaciones concernientes a la especialidad; conocimiento de ofimática nivel intermedio.
Competencias y/o habilidades.- <ul style="list-style-type: none"> - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.- <ul style="list-style-type: none"> - Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos. - Elabora los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. - Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF, teniendo en cuenta las pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión - Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos. - Levantar observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la AGPI, según sea el caso. - Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 02: EJECUTOR COACTIVO.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.
Experiencia: 02 años en entidades del sector público y/o privada relacionadas al área.
Cursos y/o estudios de especialización.- Capacitación mínima 06 meses en administración pública. Manejo de programas de computación y ofimática.
Competencias y/o habilidades.- Capacidad de análisis, expresión y coordinación, trabajo con compromiso y responsabilidad. Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.-
<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer las acciones de coerción para la ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o demolición de las mismas, así como para la clausura o cierre temporal o definitivo de establecimientos para el cumplimiento de las disposiciones municipales. - Disponer la forma de las obligaciones no tributarias de naturaleza no pecuniaria de hacer o no hacer, concernientes a demoliciones, clausuras de locales comerciales; y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales para el cumplimiento de las disposiciones municipales. - Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones de los procedimientos de ejecución coactiva. - Ejercer medidas cautelares necesarias para el cumplimiento de las disposiciones municipales. - Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
Remuneración mensual	S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 03: FISCALIZADOR DE SERVICIOS TURISTICOS.-

REQUISITOS Y DETALLES
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia: Experiencia en fiscalización (mínimo 6 meses). Experiencia en servicios turísticos (mínimo 6 meses)
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos especializados concernientes a turismo; conocimiento de ofimática.
Competencias y/o habilidades.-
<ul style="list-style-type: none"> - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa
Funciones a desarrollar.-
<ul style="list-style-type: none"> - Fiscalización de Restaurantes de la jurisdicción. - Fiscalización de Hoteles, hospedajes y casas vivenciales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

<ul style="list-style-type: none"> Fiscalización de locales de producción y comercialización de Artesanías. Fiscalización de todo negocio con actividades relacionadas a brindar servicios turísticos. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 04: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

REQUISITOS Y DETALLES	
<p>Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad, derecho y/o carreras afines.</p> <p>Experiencia: Experiencia en fiscalización (mínimo 6 meses). Experiencia en servicios turísticos (mínimo 6 meses)</p> <p>Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos especializados concernientes a área; conocimiento de ofimática.</p> <p>Competencias y/o habilidades.-</p> <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, colaboración, comunicación y pro actividad; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución. <p>Funciones a desarrollar.-</p> <ul style="list-style-type: none"> Registrar y controlar los documentos emitidos y recibidos por el OCI, previo escaneo y seguimiento permanente de los mismos hasta su archivamiento. Participar en el apoyo de los servicios relacionados de control. Administrar el Archivo Permanente del OCI de acuerdo a la normativa aplicable. Archivamiento de los papeles de trabajo previo escaneo, clasificándolos por tipo de servicio de control (Control posterior, Control Simultaneo y servicios relacionados y otros) Administrar la base de datos automatizada de la documentación registrada y archivada en el OCI, y efectuar el seguimiento de esta, hasta concluir el respectivo tramite de gestión. Realizar las demás labores que le asigne la jefatura del OCI a fin de cumplir con los objetivos previstos. Apoyar en el registro de información en el sistema de control gubernamental SCG, Control simultáneo y otros de la CGR. Otras funciones establecidas en el ROF o las disponga su superior o la entidad en la materia de su competencia. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (Órgano de Control Institucional)
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 05: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA INDAGACIONES DE MERCADO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA.-

REQUISITOS Y DETALLES	
<p>Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad y/o carreras afines.</p>	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica comprobable como cotizador en entidades públicas, con conocimiento del SIAF, SIGA.	
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos especializados concernientes al área; conocimiento de ofimática nivel intermedio.	
Competencias y/o habilidades.- <ul style="list-style-type: none"> - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa 	
Funciones a desarrollar.- <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el análisis de las inconsistencias de los requerimientos de bienes y/o servicios de las áreas usuarias y coordinara para la subsanación correspondiente. - Procederá a realizar las cotizaciones de acuerdo a la directiva para compras menores a 8 UIT o de acuerdo a ley de contrataciones del estado para compras mayores a 8 UIT - Procederá al registro de las cotizaciones en el sistema SIGA - Otras actividades que le dará el sub gerente de logística 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO 06: ASISTENTE SOCIAL DE LA SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO.-

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario, colegiada y habilitada de la carrera trabajo social.	
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área	
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.	
Competencias y/o habilidades.- <ul style="list-style-type: none"> - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa 	
Funciones a desarrollar.- <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar los subsidios por salud, deceso y otros que corresponde por ley a los servidores o trabajadores de la MPC, ante las entidades correspondientes. - Promueve la organización de proyectos y actividades sociales en beneficio de los trabajadores de la MPC. - Evalúa, informa la situación personal y familiar y el nivel de vulnerabilidad de los trabajadores de la MPC. - Elabora planes y proyectos para mejorar condiciones laborales de los trabajadores y servidores de la MPC. - Programa y supervisa el cumplimiento de sus descansos médicos y vacaciones del personal según cronograma. - Ejecutar políticas de salud ambiental, de promoción de la educación y mejoramiento de la alimentación y de prevención de enfermedades de los trabajadores de la MPC. Otras según corresponda. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CODIGO 07: INGENIERO/A AGROPECUARIO

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Bachiller o titulado en ingeniería agropecuaria, imprescindible contar con licencia de conducción de vehículos menores (moto lineal) Deseable: que cuente con licencia de conducción de vehículo clase A categoría Dos B profesional.	
Experiencia: 2 años de experiencia mínima en asistencia técnica en sanidad animal y sanidad vegetal, deseable que cuente con experiencia en formulación o evaluación de proyectos de inversión pública y/o proyectos productivos.	
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos de especialización en sanidad animal, curso de especialización en sanidad vegetal. Cuente con conocimiento proyectos de inversión pública y/o proyectos productivos	
Competencias y/o habilidades.- <ul style="list-style-type: none"> - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa - Profesional que tenga buen trato con los usuarios 	
Funciones a desarrollar.- <ul style="list-style-type: none"> - Brindar asistencia técnica especializada a los ganaderos del distrito de Chivay. - Brindar asistencia técnica especializada a los agricultores del distrito de Chivay. - Realizar capacitaciones y talleres en diferentes temas relacionados a sanidad animal, sanidad vegetal, mejoramiento de la producción y productividad. - Fortalecer a las organizaciones del distrito de Chivay. - Realizar la innovación en cuando a la ganadería y agricultura. - Administrar los equipos y maquinarias agropecuarios existentes. - Realizar trabajos de coordinación con los productores para la participación en ferias agropecuarias de la provincia de Caylloma. - Otras actividades que encomiende el jefe inmediato. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 08: ENFERMERO/A PARA EL COMPLEJO TURÍSTICO LA CALERA.-

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título universitario o técnico en Enfermería.	
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.	
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos concernientes al puesto; conocimiento de ofimática	
Competencias y/o habilidades.- <ul style="list-style-type: none"> - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa 	
Funciones a desarrollar.- <ul style="list-style-type: none"> - Hacer cumplir los protocolos de seguridad y salud. Actualizar el Plan de Prevención, Control y Seguimiento usuario del complejo Turístico La Calera. - Capacitar al personal en materia de primeros auxilios y otros. 	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- 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 ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (U.E. C.T. La Calera)
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 09: SUB GERENTE DE DEFENSA CIVIL Y DEFENSA NACIONAL.-

REQUISITOS Y DETALLES

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario, egresado o de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área que incluya estudios relacionados con la especialidad de la carrera de ingeniería geológica, arquitectura ingeniería civil, ambiental y/o afines.

Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes al puesto; manejo de ofimática.

Competencias y/o habilidades.-

- Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación.
- Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa

Funciones a desarrollar.-

- Planear, dirigir y conducir las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en el Municipio.
- Ejecutar planes de capacitación, prevención, emergencia y rehabilitación en cumplimiento de la Ley de/ SINAGERD.
- Prestar servicios técnicos de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones en cumplimiento del D. S. 058-2014-PCM.
- En caso de desastre, mantener informado al presidente del comité la evaluación de daños y las acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de sus responsabilidades.
- Efectuar la programación de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones en la Provincia de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de inspecciones Técnicas. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 10: ABOGADO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL.-

REQUISITOS Y DETALLES





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario en derecho, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia: 01 año de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitación en derecho de transporte y otros concernientes al puesto; conocimiento en ofimática nivel básico.

Competencias y/o habilidades.-

- Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación.
- Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa

Funciones a desarrollar.-

- Absolver consultas de naturaleza jurídica general, según lo requiera.
- Emitir los informes, resoluciones y opiniones legales que corresponda.
- Actividad de recepción, control, seguimientos de los documentos administrativos de la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial y la Agencia Municipal N° 01- Majes de la MPC.
- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO 11: SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA.-

REQUISITOS Y DETALLES

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario, egresado o de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de administración, sociólogo, seguridad y/o afines.

Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.

Competencias y/o habilidades.-

- Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación.
- Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa

Funciones a desarrollar.-

- Formular los planes y programas de seguridad ciudadana de la provincia, recibir, procesar y analizar la información disponible en el ámbito provincial que contribuya a mejorar el cumplimiento de los planes de seguridad.
- Asume la secretaria técnica de seguridad ciudadana. Asesora al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- Mantener en permanente funcionamiento el centro de control de operaciones, recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales a las unidades orgánicas competentes.
- Elaborar mapas de peligros, ejecutar y controlar los planes y programas de seguridad ciudadana de la provincia. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

CODIGO 12: SUB GERENTE DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES.-

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario, egresado o de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área que incluya estudios relacionados con la especialidad que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de trabajo social, sociología y/o afines.	
Experiencia: 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.	
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en gestión pública concernientes a la especialidad; manejo de ofimática.	
Competencias y/o habilidades.-	
<ul style="list-style-type: none"> - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa 	
Funciones a desarrollar.-	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos con enfoque de género y que promuevan las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres para generarse ingresos propios, desarrollen sus derechos ciudadanos y el liderazgo. Así como conducir las acciones permanentes de prevención de la violencia familiar contra la Mujer - Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas a la Mujer principalmente a aquellas en riesgo de exclusión social, contribuyendo a su bienestar - Planificar y ejecutar la promoción del desarrollo de capacidades y acción concertada de las instituciones públicas y organizaciones sociales que atiendan la problemática de violencia familiar contra la Mujer Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma (presencial)
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos mil trescientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



CODIGO 13: ASISTENTE TECNICO PARA PAPELETAS DE LA AGENCIA N° 1 – MAJES.-

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de derecho, administración y/o carreras afines.	
Experiencia: 03 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al área.	
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.	
Competencias y/o habilidades.-	
<ul style="list-style-type: none"> - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa 	
Funciones a desarrollar.-	
<ul style="list-style-type: none"> - Proyecta resoluciones de la Gerencia de Agencia Majes - Registrar papeletas de infracción en el Registro Nacional de Sanciones del MTC - Registrar y descargar papeletas de infracción y/o actas de control en el sistema de la municipalidad - Llevar un registro digital actualizado de papeletas de infracción y actas de control pagadas 	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

<ul style="list-style-type: none"> - Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación así como los dispositivos legales - Conocimiento del Reglamento Nacional de Transito Terrestres y de procedimientos administrativos de ley. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC (presencial)
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 14: ASISTENTE SOCIAL PARA LA OFICINA DE ASUNTOS SOCIALES DE LA AGENCIA MUNICIPAL N° 01-MAJES

REQUISITOS Y DETALLES	
Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de la carrera de trabajo social.	
Experiencia: 03 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al área.	
Cursos y/o estudios de especialización.- Algunos Cursos y/o capacitaciones técnicas en el área, con conocimiento de ofimática.	
Competencias y/o habilidades.-	
<ul style="list-style-type: none"> - Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación. - Trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa 	
Funciones a desarrollar.-	
<ul style="list-style-type: none"> - Organización y distribución de Alimentos del programa PCA-PANTBC - Visitas y supervisión de los Comedores Populares - Seguimiento a las actividades de los Comedores Populares - Concientización en la población beneficiaria del programa PCA - Planificación, organización y ejecución de actividades sociales - Diseñar de planes de trabajo con la población vulnerable. - Visitas sociales a la población vulnerable - Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar. - Elaborar estudios de diagnóstico para determinar necesidades, expectativas y prioridades de la población objetivo que atendemos. - Ejecutar acciones de emergencia social dirigido a la población que se encuentran en situaciones especialmente difíciles por situaciones coyunturales, como enfermedades, accidentes, abandonos, situación de pobreza crítica, desastres o amenaza de supervivencia, entre otros. - Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 (Mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO 15: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL DE LA AGENCIA N° 1 – MAJES.-

REQUISITOS Y DETALLES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de derecho, administración y/o carreras afines.	
Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.	
Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos en derecho de transportes y/o concernientes al puesto; conocimiento en Word, Excel, Power Point, Access nivel básico.	
Competencias y/o habilidades.- - Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. - Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, saber tomar decisiones y tener iniciativa	
Funciones a desarrollar.- - Elaboración de oficios, memorándum, informes y otros documentos pertenecientes a la afectación administrativa - Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la Gerencia de Agencia Majes - Revisar y preparar la documentación para la firma de la Gerencia de Agencia Majes. - Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales - Coordinar reuniones y concertar citas, y otra que le asigne el jefe de área. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	27/04/2023	Alcaldía
Publicación de la convocatoria 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	27/04/2023 al 07/05/2023	Sub Gerencia de Talento Humano -MPC y Sub Gerencia de Sistemas Informáticos - MPC
CONVOCATORIA		
Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay.	08/05/2023 de: 8:00 am a 5:30 pm	Responsable de Mesa de Partes - MPC
SELECCIÓN		
Publicación de resultados de la evaluación curricular	10/05/2023	Comisión de Selección
Entrevista postulantes aptos. Lugar: Salón Consistorial.	11/05/2023	Comisión de Selección
Publicación de resultado final.	12/05/2023	Comisión de Selección y Sub Gerencia de Sistemas Informáticos - MPC
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato - Inducción y Registro de Personal - Inicio de Labores	15/05/2023 al 19/05/2023	Sub Gerencia de Talento Humano -MPC



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

VIII. PUNTAJE DE EVALUACIONES

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
Requisitos academicos, capacitacion, cursos de informatica y otros debidamente certificada.	20%	15	20
Experiencial general y/o especifica	30%	20	30
Puntaje total de la Evaluacion de la Hoja de Vida	50%	35	50
ENTREVISTA			
Conocimiento en las funciones a desempeñar	30%	20	30
Resolucion de problemas	15%	15	20
Puntaje Total de Entrevista	50%	35	50
PUNTAJE TOTAL	100%	70	100

Notas:

El puntaje aprobatorio será: mínimo 35 puntos para pasar a la etapa de la entrevista.
 Puntaje mínimo para ingresar es de 70 puntos.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

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

2. Cancelación del proceso de selección: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo N° 01)
2. Copia del Documento Nacional de identidad - DNI.
3. Declaración Jurada que sirven para acreditar los requisitos solicitados (Anexo N° 02).
4. Curriculum Vitae Documentado con las copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil.
5. Copia de la Ficha RUC.
6. Declaraciones Juradas (Anexo N° 03)

NOTA: La información consignada en el Curriculum Vitae Documentado 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.

XI. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- El postulante deberá, foliar debidamente la documentación presentada y firmar cada folio anexo a su solicitud archivado en un file con fastener, con el siguiente rotulo.-

CONVOCATORIA CAS NRO. 002-2023-MPC-CHIVAY

CODIGO: _____ **PUESTO:** _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____ **DNI:** _____

TOTAL DE FOLIOS: _____



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. Culminado el proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que omita o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
- Los expedientes serán devueltos en el plazo máximo de 03 días hábiles después de publicados los resultados finales de la convocatoria CAS 002-2023-MPC-CHIVAY, de lo contrario serán desechados.
- El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no foliar debidamente la documentación presentada y no firmar cada folio anexo a su solicitud, será DESCALIFICADO del proceso de selección de personal.

XII. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: A la culminación de la Convocatoria, la Comisión, elaborará el Cuadro de Méritos en estricto orden de puntuación obtenida por cada postulante el que será suscrito por todos los miembros de la Comisión.

XIII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:


- La suscripción de Contrato Administrativo de Servicios, se realizará en un plazo de 05 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de resultado de selección, en la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma o quien haga sus veces.
- Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se le llamara al postulante que de acuerdo al Orden de Mérito obtuvieron nota aprobatoria, para que suscriba el respectivo contrato en el plazo de 01 día, contando a partir de la respectiva notificación; si este no suscribiere el contrato en el plazo establecido la plaza quedara desierta.


XIV. 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, da mérito a DESCALIFICAR al postulante.
- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza de su elección, la postulación a dos o más será causal de DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA.
- El postulante deberá CONSIGNAR CLARAMENTE EL CARGO FUNCIONAL AL QUE POSTULA, no se admite señalar como postulación al cargo estructural, siendo causal de descalificación.
- El postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato no deberá tener ningún contrato vigente con la entidad, en su defecto deberán presentar copia de su carta de renuncia al cargo en el que venían laborando.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión del concurso o área de Talento Humano.

Chivay, abril del 2023.

LA COMISIÓN


David Valdivia Ancco
Presidente


Mario Escarza B.
Miembro


Magda Oust Ch.
Miembro



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N° 1

Solicitado: Participar del concurso CAS NRO. 002-2023-MPC-CHIVAY

Señores: Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Contratación Administrativa de Servicio CAS NRO. 002-2023-MPC-CHIVAY

Presente.-

Yo,.....

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

Distrito.....Provincia.....y Departamento.....me presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomado conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS NRO. 002-2023-MPC-CHIVAY convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo a la PLAZA de:

(consignar de forma expresa el cargo funcional)

CODIGO.....

Asimismo DECLARO BAJO JURAMENTO, que los documentos que adjunto de folios (), son veraces y fidedignos, sometiéndome a las responsabilidades legales correspondientes; adjuntando a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Por lo expuesto ruego a Ud. Acceder a lo solicitado

Chivay,..... de.....del 2023.

Handwritten signature in blue ink



DNI.....

HUELLA
[Empty box for fingerprint]



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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 IDENTIDAD	DOCUMENTO	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

COLEGIO PROFESIONAL				
NÚMERO COLEGIATURA	DE	AÑO COLEGIATURA	DE	HABILITADO (**)
				SI

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

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

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

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

.....

.....

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (***)	CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	FECHA INICIO	DE	FECHA DE FIN
P U B L I C O	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.
De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
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/A A)	FIN (DD/MM/A A)	HORAS LECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

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

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 N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA :
D.N.I. N° :



HUELLA DIGITAL





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ANEXO N.º 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....

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

Distrito.....Provincia.....y Departamento de.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado. (*)
- No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Caylloma. (**)
- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD. (***)
- 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. (****)
- No percibo otro ingreso por el estado (*****)
- Que gozo de buen estado mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa. (*****)

Chivay,..... de.....del 2023.



*Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 **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 cometen falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente
 ***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.
 ****Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de deudores alimentarios morosos. La presente Ley crea el Registro de deudores alimentarios morosos, para aquellas personas que adeuden tres cuotas sucesivas o no de sus obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada
 *****Artículo 42º de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 ***** 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, sujetándose 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.

<p>HUELLA</p>

 DNI.....