



**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° 003-2023-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	DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	RETRIBUCIÓN S/.
GERENCIA MUNICIPAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1,600.00
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	02	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1,600.00
	03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	1,800.00
	04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA INDAGACIONES DE MERCADO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	1,800.00
	05	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	1,400.00
	06	CONDUCTOR DE CAMIÓN	2,000.00
	07	OPERADOR DE MAQUINARIA	2,000.00
	08	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN CENTRAL	1,400.00
	09	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO	1,600.00
	10	ASISTENTE SOCIAL DE LA SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO	1,800.00
	11	AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD	1,800.00
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	12	SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVO
13		ADMINISTRADOR DE LA U.E. TERMINAL TERRESTRE DE CHIVAY	1,800.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	1,600.00



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

	15	INSPECTOR DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	1,400.00
	16	ABOGADO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	2,500.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	17	PROMOTOR SOCIAL II DE PENSIÓN 65-JUNTOS-FISE DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	1,400.00
	18	ABOGADO PARA LA DEMUNA	2,000.00
	19	PSICÓLOGA PARA LA DEMUNA	1,800.00
	20	SUB GERENTE DE EDUCACIÓN Y SALUD Y JUVENTUDES	2,300.00
	21	RESPONSABLE DE OMAPED	1,800.00
GERENCIA DE LA AGENCIA MUNICIPAL N° 01-MAJES	22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE MAJES	1,400.00
	23	ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE DE MAJES	2,000.00
	24	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL TERMINAL TERRESTRE DE MAJES	1,400.00

**III. BASE LEGAL**

- 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



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

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 Comunales -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.

**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.



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

**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.-

**CÓDIGO 01: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**



REQUISITOS Y DETALLES	
<b>Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-</b> 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.	
<b>Experiencia:</b> 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización.-</b> Cursos especializados concernientes al área; conocimiento de ofimática y SIGA.	
<b>Competencias y/o habilidades.-</b> 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	
<b>Funciones a desarrollar.-</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar documentos de comunicaciones internas y externas.</li> <li>- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación del área.</li> <li>- Brindar apoyo en el despacho de la documentación.</li> <li>- Mantener el archivo actualizado de las normas legales y otros del área.</li> <li>- Atender visitas, llamadas telefónicas, actualizar los directorios para coordinaciones.</li> <li>- Apoyo en los operativos de fiscalización organizados por el área.</li> <li>- Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.</li> </ul>	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma

**CÓDIGO 02: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

REQUISITOS Y DETALLES
<b>Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-</b> Grado académico de bachiller universitario, título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad, economía y/o carreras afines.
<b>Experiencia:</b> 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

### SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

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

**Cursos y/o estudios de especialización.-** Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al puesto, conocimiento de ofimática y SIGA.

**Competencias y/o habilidades.-** Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación, trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio, y tener iniciativa

**Funciones a desarrollar.-**

- Recepcionar, orientar informar sobre la documentación en trámite y atender las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran al área e indagar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite de la oficina.
- Coordinar, controlar y organizar de los documentos de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas.
- Confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y documentación respectiva en gerencia. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
----------------------------------	---

### CÓDIGO 03: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

#### REQUISITOS Y DETALLES

**Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-** Grado académico de bachiller universitario, título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, contabilidad, economía 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 y/o capacitaciones concernientes al área; conocimiento de ofimática y SIGA.

**Competencias y/o habilidades.-** Poseer habilidades de comunicación, organización y planificación, trabajo en equipo, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa

**Funciones a desarrollar.-**

- 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. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
----------------------------------	---

### CÓDIGO 04: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA INDAGACIONES DE MERCADO DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

#### 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:** Con más de 2 años de experiencia 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.



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

**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 y tener iniciativa

**Funciones a desarrollar.-**

- Realizara 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 normativa para compras menores a 8 UIT o de acuerdo a ley de contrataciones del estado para compras mayores a 8 UIT
- Proceder el registro de las cotizaciones en el sistema SIGA
- Otras actividades que le dará el sub gerente de logística

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
----------------------------------	---

**CÓDIGO 05: TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL**

**REQUISITOS Y DETALLES**

**Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-** Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área.

**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 especializados concernientes al área; conocimiento de informática nivel intermedio.

**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.-**

- Redacción de documentos administrativos, recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos de la Oficina de Logística.
- Apoyar en controlar, supervisar y planificar el saneamiento físico de los bienes muebles e inmuebles de la MPC. Levantar el inventario general de los bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar y distribuir las unidades vehiculares de la M.P.C.
- Elevar informes de las acciones tomadas frente a situaciones adversas de su competencia según autorización de su superior. Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
----------------------------------	---

**CÓDIGO 06: CONDUCTOR DE CAMIÓN**

**REQUISITOS Y DETALLES**

**Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-** Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área y contar con Licencia de conducir clase A, categoría Tres A, profesional.

**Otros requerimientos indispensable.-** Record de conductor – MTC y buena salud física y psicológica.

**Experiencia:** 02 año de experiencia en la conducción de vehículos.

**Cursos y/o estudios de especialización.-** Alguna capacitación técnica en el área.

**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.-**



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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidar que los documentos del vehículo estén debidamente actualizados. Conservar los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas. Recibir y entregar el vehículo con el inventario correspondiente</li> <li>- Velar por la utilización correcta del vehículo para uso oficial.</li> <li>- Llevar la bitácora del vehículo. Mantener limpio el vehículo asignado.</li> <li>- Reconocer fallas que pudieran presentarse en su unidad vehicular y reportarlo al Jefe inmediato</li> <li>- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas. Otras que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma

**CÓDIGO 07: OPERADOR DE MAQUINARIA**

<b>REQUISITOS Y DETALLES</b>	
<b>Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-</b> Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área. Contar con Licencia de conducir clase A, categoría Dos B, profesional. Certificado de operador de maquinaria pesada.	
<b>Otros requerimientos indispensable.-</b> Record de conductor – MTC y buena salud física y psicológica.	
<b>Experiencia:</b> 02 año de experiencia en la conducción de vehículos.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización.-</b> Alguna capacitación técnica en el área.	
<b>Competencias y/o habilidades.-</b> 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	
<b>Funciones a desarrollar.-</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuidar que los documentos de la maquinaria estén debidamente actualizados. Conservar los accesorios de la maquinaria y las herramientas asignadas. Recibir y entregar la maquinaria con el inventario correspondiente</li> <li>- Velar por la utilización correcta de la máquina para uso oficial.</li> <li>- Llevar la bitácora de la máquina. Mantener limpio la maquinaria asignado</li> <li>- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por el despacho de gerencia.</li> </ul>	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma

**CÓDIGO 08: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN CENTRAL**

<b>REQUISITOS Y DETALLES</b>	
<b>Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-</b> 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.	
<b>Experiencia:</b> 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes al área.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización.-</b> Cursos especializados concernientes al área; conocimiento de ofimática y SIGA.	
<b>Competencias y/o habilidades.-</b> 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	
<b>Funciones a desarrollar.-</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de documentos administrativos, recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos del Almacén Central.</li> </ul>	



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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificación de los documentos de la compra de bienes, materiales, insumos, etc. entregado por los proveedores.</li> <li>- Registro en el SIGA de los bienes, materiales, insumos recepcionado.</li> <li>- Registros de movimientos de almacén (entrada y salida)</li> <li>- Conciliación de los saldos (stock, SIGA, SIAF)</li> <li>- Participación en la ejecución de inventario físico de almacén.</li> <li>- Seguimiento de documento, apoyo y control de recepción, entradas y salidas de bienes y otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.</li> </ul>	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma

**CÓDIGO 09: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

**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:** 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 y SIGA.

**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 y tener iniciativa

**Funciones a desarrollar.-**

- Redacción de documentos administrativos, recepcionar, clasificar, registrar y derivar documentos.
- 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.

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
----------------------------------	---

**CÓDIGO 10: 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 o egresado de la carrera trabajo social 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 y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática y SIGA.

**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 y tener iniciativa

**Funciones a desarrollar.-**





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

- 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. Elaborar normas que regulen el proceso de comercialización de alimentos, vigilando las condiciones de higiene. Otras según corresponda.

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
----------------------------------	---

**CÓDIGO 11: AUXILIAR DE SEGURIDAD Y SALUD**

**REQUISITOS Y DETALLES**

**Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-** Título Profesional Universitario, colegiada y habilitada o egresado de la carrera trabajo social 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 y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática y SIGA.

**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 y tener iniciativa

**Funciones a desarrollar.-**

- Elaboración de Plan Anual de SST.
- Elaboración de Plan de Capacitaciones en SST.
- Elaboración del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)
- Elaboración de formatos de SST.
- Registro de estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaboración de IPERC base por puesto de trabajo.
- Registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y factores de riesgo disergonómicos.
- Difundir y promover la cultura de higiene, seguridad y salud en el trabajo.
- Brindar soporte en la ejecución del plan anual de SST y del Comité de SST.
- Ejecutar inspecciones a los equipos de emergencia y asegurar su buen funcionamiento.
- Realizar inducciones de SSO a nuevos ingresantes.
- Identificar necesidades de señalética de seguridad y coordinar su instalación.
- Reportar los accidentes de trabajo y participar en la investigación de ser necesario.
- Identificar peligros y riesgos en materia de SST.
- Ejecutar inspecciones planeadas e inopinadas a fin de mantener condiciones adecuadas de higiene y SST.
- Cumplir con las políticas y objetivos establecidos por el Sistema de Gestión de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional.

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
----------------------------------	---





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

**CÓDIGO 12: SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVO**

**REQUISITOS Y DETALLES**

**Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-** Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de administración, agronomía, relaciones industriales 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 y tener iniciativa

**Funciones a desarrollar.-**

- Generar propuestas para elaborar mejoras continuas de las unidades empresariales.
- Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción de/ desarrollo económico de la provincia de Caylloma.
- Brindar a los empresarios sistemas de información accesible, sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, tendencias de mercados, demandas de productos, negociaciones comerciales y comercio electrónico, necesario para la toma de decisiones y apertura de mercados para sus productos
- Elaborar planes de negocio para Agroideas y Procompite y otros.
- Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio

Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma

**CÓDIGO 13: ADMINISTRADOR DE LA U.E. TERMINAL TERRESTRE DE CHIVAY**

**REQUISITOS Y DETALLES**

**Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-** Título profesional universitario o egresado de la carrera de administración y/o 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 gestión pública concernientes al puesto; conocimiento en Word, Excel, Power Point, Access.

**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 y tener iniciativa

**Funciones a desarrollar.-**

- Planificar el buen funcionamiento del Terminal Terrestre. Controlar, supervisar y planificar el personal a su cargo. Mantener las instalaciones Internas y externas del Terminal en óptimas condiciones y operativas de limpieza, mantenimiento operativo y seguridad. Instalación y funcionamiento del sistema de recaudación de tasas por ingreso, salida, uso y estacionamiento de vehículos particulares, taxis, moto taxis y otros.
- Recaudar los ingresos provenientes del alquiler y concesión del stand o locales asignados a las empresas de transporte y otros que se ubiquen en el terminal terrestre. Presentar el Reglamento Interno de uso de instalaciones por parte de los concesionarios y público para su aprobación y una vez aprobado velar por su cumplimiento.



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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar el control del inventario de almacén del terminal. Realizar los depósitos diarios de la recaudación, producto del boletaje de ingreso, bajo responsabilidad. Llevar el control de la gestión documentación.</li> <li>- Abastecer materiales e insumos y boletaje. Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de gestión. Y además funciones que disponga su superior inmediato o la entidad.</li> </ul>	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma

**CÓDIGO 14: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL**

<b>REQUISITOS Y DETALLES</b>	
<b>Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-</b> 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, derecho y/o carreras afines.	
<b>Experiencia:</b> 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización.-</b> Cursos y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al puesto; conocimiento de ofimática y SIGA.	
<b>Competencias y/o habilidades.-</b> 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	
<b>Funciones a desarrollar.-</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar documentos de comunicaciones internas y externas.</li> <li>- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación del área.</li> <li>- Brindar apoyo en el despacho de la documentación de la oficina.</li> <li>- Mantener el archivo actualizado de las normas legales del área.</li> <li>- Atender visitas, llamadas telefónicas, actualizar los directorios para coordinaciones. Y otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma

**CÓDIGO 15: INSPECTOR DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL**

<b>REQUISITOS Y DETALLES</b>	
<b>Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-</b> Formación superior técnica o Instrucción secundaria técnica que incluya alguna capacitación técnica en el área.	
<b>Experiencia:</b> 03 meses de experiencia en general y/o específica realizando actividades similares al área.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización.-</b> Alguna capacitación técnica en el área.	
<b>Competencias y/o habilidades.-</b> 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	
<b>Funciones a desarrollar.-</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en las acciones de control, supervisión y realizar notificaciones de papeletas de infracción de tránsito. Controlar la libre circulación de vehículos en las vías públicas, apoyo en otras actividades relacionadas.</li> <li>- Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre, así como informar los temas relacionados con a la correcta señalización de vías, las condiciones técnicas de mantenimiento y atención de emergencia en a la red vial de su competencia.</li> </ul>	



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

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización.</li> <li>- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos. Y otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma

**CÓDIGO 16: ABOGADO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL.-**

<b>REQUISITOS Y DETALLES</b>	
<b>Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-</b> Título profesional universitario en derecho, que incluya estudios relacionados con la especialidad.	
<b>Experiencia:</b> 01 año de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización.-</b> Cursos y/o capacitación en derecho de transporte y otros concernientes al puesto; conocimiento en ofimática nivel básico.	
<b>Competencias y/o habilidades.-</b> 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	
<b>Funciones a desarrollar.-</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absolver consultas de naturaleza jurídica general, según lo requiera.</li> <li>- Emitir los informes, resoluciones y opiniones legales que corresponda.</li> <li>- 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.</li> <li>- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma

**CÓDIGO 17: PROMOTOR SOCIAL II DE PENSIÓN 65-JUNTOS- FISE DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES**

<b>REQUISITOS Y DETALLES</b>	
<b>Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-</b> Titulado no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.	
<b>Experiencia:</b> 03 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes a labores de promoción social.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización.-</b> Alguna capacitación en el área.	
<b>Competencias y/o habilidades.-</b> 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	
<b>Funciones a desarrollar.-</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar las acciones dispuestas por el programa Pensión 65 –FICE</li> <li>- Responsable de administrar y ejecutar los programas de promoción social. Otras que le sean asignadas materia de su competencia.</li> <li>- Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.</li> </ul>	



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

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
----------------------------------	---

**CÓDIGO 18: ABOGADO PARA LA DEMUNA**

<b>REQUISITOS Y DETALLES</b>	
<b>Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-</b> Título Profesional Universitario de la carrera de derecho, colegiados y habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.	
<b>Experiencia:</b> 01 año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización.-</b> Cursos en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.	
<b>Competencias y/o habilidades.-</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación.</li> <li>- Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa</li> </ul>	
<b>Funciones a desarrollar.-</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas, hogares, albergues, cunas, comisarías, entre otros en cualquier institución pública o privada.</li> <li>- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.</li> <li>- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello efectuara conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.</li> </ul>	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma



**CÓDIGO 19: PSICÓLOGA PARA LA DEMUNA**

<b>REQUISITOS Y DETALLES</b>	
<b>Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-</b> Título Profesional Universitario de la carrera de psicología, colegiado y habilitado.	
<b>Experiencia:</b> 01 año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización.-</b> Cursos en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.	
<b>Competencias y/o habilidades.-</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación.</li> <li>- Trabajo en equipo y bajo presión, capacidad de adaptarse al cambio y tener iniciativa</li> </ul>	
<b>Funciones a desarrollar.-</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocer de la colocación familiar, mas no es función de las DEMUNAS ejecutar la acción de colocación familiar</li> <li>- Fomentar el reconocimiento voluntaria de la filiación, siempre en cuando esta gestión no se encuentre en vía legal.</li> <li>- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.</li> <li>- Y otras funciones concernientes al cargo que ocupa.</li> </ul>	

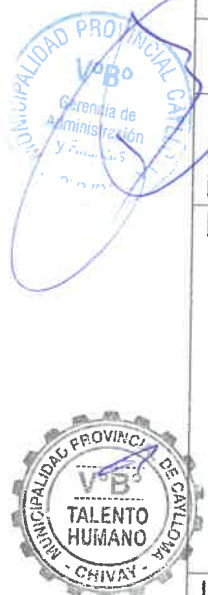


**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA**  
**SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO**  
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
----------------------------------	---

**CÓDIGO 20: SUB GERENTE DE EDUCACIÓN Y SALUD Y JUVENTUDES**

<b>REQUISITOS Y DETALLES</b>	
<b>Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-</b> Título profesional universitario o egresado que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de educación y/o afines	
<b>Experiencia:</b> 02 años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización.-</b> Cursos en gestión pública concernientes a la especialidad; manejo de ofimática.	
<b>Competencias y/o habilidades.-</b> 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	
<b>Funciones a desarrollar.-</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local provincial, propiciando el desarrollo de comunidades.</li> <li>- Gestionar la atención primaria de salud, así como promover la construcción y equipamiento de centros y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y organismos regionales y nacionales pertinentes</li> <li>- Promover los derechos ciudadanos de las y los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, cultura/es, recreativas y deportivas. Y otras que señala el ROF.</li> </ul>	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma



**CÓDIGO 21: RESPONSABLE DE OMAPED**

<b>REQUISITOS Y DETALLES</b>	
<b>Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-</b> 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, trabajo social, sociología y/o carreras afines.	
<b>Experiencia:</b> 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización.-</b> Cursos y/o capacitaciones en el sector público concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.	
<b>Competencias y/o habilidades.-</b> 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	
<b>Funciones a desarrollar.-</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito (OMAPEO).</li> <li>- Promover diferentes actividades a favor de las personas con discapacidad</li> <li>- Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad.</li> <li>- Promover la atención de los Adultos Mayores, y la defensa de sus derechos.</li> <li>- Las demás funciones establecidas para las OMAPED conforme a la Ley de la materia, o que le sean asignadas por disposiciones municipales.</li> </ul>	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma



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

**CÓDIGO 22: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE 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 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 y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al área; conocimiento de ofimática y SIGA.

**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 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.

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
----------------------------------	---

**CÓDIGO 23: ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE DE MAJES**

**REQUISITOS Y DETALLES**

**Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-** Título profesional universitario o egresado de la carrera de administración y/o 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 y/o capacitaciones en el sector público y /o privado concernientes al área; 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 y tener iniciativa

**Funciones a desarrollar.-**

- Administrar el buen funcionamiento del Terminal Terrestre.
- Planificar, controlar y ordenar el tránsito vehicular y peatonal del terminal.
- Gestionar y mantener los documentos al día correspondientes al Terminal terrestre.
- Elaborar los requerimientos de materiales y personal, así como los tramites de pago de personal.
- Controlar, supervisar y planificar el personal a su cargo.
- Llevar el control del inventario de almacén.
- Realizar los depósitos diarios de la recaudación, producto del boletaje de ingreso, bajo su responsabilidad.
- Llevar el control de la gestión y su documentación.
- Abastecer materiales e insumos y boletaje. Y demás funciones que se le asigne.

Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma
----------------------------------	---



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

**CÓDIGO 24: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL TERMINAL TERRESTRE DE MAJES**

<b>REQUISITOS Y DETALLES</b>	
<b>Formación académica, grado y/o nivel de estudios.-</b> 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 y/o carreras afines.	
<b>Experiencia:</b> 06 meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.	
<b>Cursos y/o estudios de especialización.-</b> Cursos en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento en Word, Excel, Power Point, Access	
<b>Competencias y/o habilidades.-</b> 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	
<b>Funciones a desarrollar.-</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyectar y redacción de documentos administrativos en área de Terminal Terrestre de Majes.</li> <li>- Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos legajos y control de asistencia en terminal terrestre.</li> <li>- Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes.</li> <li>- Atención al público usuario en legajos y control de asistencia en Terminal Terrestre de Majes.</li> <li>- Coordinar, informar, controlar, cobrar y organizar documentos tesorería, de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas.</li> <li>- Y otras funciones que se le asigne.</li> </ul>	
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma

**VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
Aprobación de la convocatoria	09/06/2023	Alcaldía
Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo. Página <a href="mailto:talentoperu@servir.gob.pe">talentoperu@servir.gob.pe</a> periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web de la Municipalidad Provincial de Caylloma <a href="http://www.municaylloma.gob.pe">www.municaylloma.gob.pe</a>	09/06/2023 al 19/06/2023	Sub Gerencia de Talento Humano -MPC y Sub Gerencia de Sistemas Informáticos - MPC
<b>CONVOCATORIA</b>		
Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay.	19/06/2023 de: 8:00 am a 5:00 pm	Responsable de Mesa de Partes - MPC
<b>SELECCIÓN</b>		
Publicación de resultados de la evaluación curricular	22/06/2023	Comisión de Selección
Entrevista de postulantes aptos y publicación de resultado final.	23/06/2023	Comisión de Selección y Sub Gerencia de Sistemas Informáticos - MPC
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción de Contrato - Inducción y Registro de Personal - Inicio de Labores	26/06/2023	Sub Gerencia de Talento Humano -MPC





**VIII. PUNTAJE DE EVALUACIONES**

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

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:

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

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

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

**X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

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

**NOTA:** La información consignada en el Currículum 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 NO DEBERA TENER NINGUN VINCULO LABORAL VIGENTE CON LA ENTIDAD, en la etapa de postulación.
- El postulante deberá, foliar debidamente la documentación presentada y firmar cada folio anexo a su solicitud.



## 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 003-2023-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.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión del concurso o área de Talento Humano.

Chivay, junio del 2023.

**LA COMISIÓN**

David Valcuvia  
Presidente

Magda Cusi Churo  
2do Miembro



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

**ANEXO N° 1**

**Solicito:** Participar del concurso CAS NRO. 003-2023-MPC-CHIVAY

**Señores:** Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Contratación Administrativa de Servicio CAS NRO. 003-2023-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 tomando conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS NRO. 003-2023-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.



HUELLA



\_\_\_\_\_  
 DNI.....



**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.**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRE(S)</b>

<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>	<b>SEXO</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>NÚMERO DE HIJOS</b>

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

<b>DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL</b>		
<b>DISTRITO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>

<b>DOCUMENTO IDENTIDAD</b>	<b>NÚMERO IDENTIDAD</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA</b>

<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA.**

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



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

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

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				
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b> ..... ..... ..... .....				



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



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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**NOMBRE DE LA ENTIDAD**

P U B L I C O	SECTOR (***)	CARGO	TIEMPO DE SERVICIOS	DE	FECHA INICIO	DE	FECHA DE FIN
	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



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


**4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**

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

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	
<b>CONOCIMIENTO INFORMÁTICO</b>	
<b>NIVEL</b>	
<b>OTROS (****)</b>	

<b>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN</b>	
<b>CONOCIMIENTO INFORMÁTICO</b>	
<b>NIVEL</b>	
<b>OTROS (****)</b>	

(\*\*) Especifique.

**4. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.**

<b>¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?</b>	<b>DOCUMENTO QUE LO ACREDITA</b>
SI [ ] NO [ ]	

<b>¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?</b>	<b>DOCUMENTO QUE LO ACREDITA</b>
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 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, 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.

HUELLA

.....  
 DNI.....