



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° 04-2023-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.
- Lugar de prestación del servicio: Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma y según 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 SI.
GERENCIA MUNICIPAL	01	EJECUTOR COACTIVO	2,800.00
	02	FISCALIZADOR (2)	1,600.00
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	03	OPERADOR DE LA PLATAFORMA DE SEACE Y PERU COMPRAS	2,000.00
	04	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN CENTRAL	1,400.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	05	SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVO	2,800.00
	06	MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA	3,000.00
	07	INGENIERO/A AGRONOMO	3,000.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	08	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION (2)	1,600.00
	09	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	1,600.00
	10	ASISTENTE TECNICO DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	2,000.00
	11	INSPECTOR DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL (2)	1,400.00
	12	ABOGADO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL	2,500.00
GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNALES	13	RESPONSABLE DE OMAPED	1,800.00



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 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. 04-2023-MPC-CHIVAY, estará integrada por:

Titulares.-

Presidente: Gerente de Administración y Finanzas - MPC

1º Titular: Gerente de Asesoría Jurídica -MPC

2º Titular: Sub Gerente de Talento Humano - MPC

Suplentes.-

1º Titular: Secretaria General - MPC

2º 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. 04-2023-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.

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: EJECUTOR COACTIVO

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.-

- 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.



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

- 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.

CÓDIGO 02: FISCALIZADOR

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 especializados concernientes a normas del contribuyente.

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, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, programar, aprobar, ejecutar, evaluar y controlar las acciones de fiscalización, emitir dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de obligaciones tributarias en observancia de las normas tributarias vigentes.

Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución a los expedientes presentados por contribuyentes dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.

Efectúa estudios y proponer proyectos de normas complementarias a la Ordenanza del Reglamento de Aplicación de sanciones.

Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas administrativas por infracciones detectadas a partir de la presentación de declaraciones por contribuyentes.

Detecta e investiga las infracciones administrativas, impuestas por las Sub Gerencias competentes y de ser el caso imponer la sanción correspondiente.

Apoyo en la fiscalización de restaurantes, hoteles, hospedajes y casas vivenciales, locales de producción y comercialización de artesanías.

Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato superior.

CÓDIGO 03: OPERADOR DE LA PLATAFORMA DE SEACE Y PERU COMPRAS

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller universitario y/o titulado en la carrera de administración, contabilidad, ingeniería y/o afines.

Experiencia: 2 años de experiencia general en el sector público y/o privado; 1 año de experiencia específica desempeñando funciones como operador de la plataforma del SEACE Y PERU COMPRAS debidamente acreditados.

Cursos y/o estudios de especialización.- Capacitaciones, diplomados, cursos y/o talleres en la Ley de contrataciones del estado, manipulación de sistemas administrativos en SEACE- PERU COMPRAS, capacitación en SIGA SIAF. Conocimiento de ofimática 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 y tener iniciativa

Funciones a desarrollar.-

- Operar la plataforma de SEACE en sus Vs 2 y Vs 3 realizando actividades de registro a nivel usuario de actos preparatorios, selección, ejecución contractual y solución de controversias.
- Mantener el registro regular de compras menores a 8 UIT en su publicación de la consolas del SEACE
- Apoyar en la elaboración de documentos preparativos como actualización del PAC (de corresponder), actos aprobatorios de expedientes de contratación, comité de selección (de corresponder) aprobación de bases y/o expresión de interés.
- Elaborar en coordinación con su jefes superior las bases de procedimiento de selección y/o expresión de interés, solicitud de cotización.
- Preparar, conducir y culminar procedimientos de selección según disposición de su jefe inmediato superior
- Efectuar a través de la utilización de la plataforma de Perú Compras las adquisidores que hubiera lugar
- Mantener actualizado la plataforma del SEACE y Perú compras
- Pronunciarse de corresponder mediante informe técnico acciones de referentes a la contratación donde hubiera participado
- Gestionar en coordinación con su superior las compras superiores a 8UIT
- Opinar en materia de contrataciones cuando se le requiera
- Otras disposiciones que hubiera lugar

CÓDIGO 04: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACÉN CENTRAL

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 al área.

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos especializados 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, saber tomar decisiones y tener iniciativa

Funciones a desarrollar.-

- Redacción de documentos administrativos, recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos del Almacén Central.
- Verificación de los documentos de la compra de bienes, materiales, insumos, etc. entregado por los proveedores.
- Registro en el SIGA de los bienes, materiales, insumos recepcionado.
- Registros de movimientos de almacén (entrada y salida)
- Conciliación de los saldos (stock, SIGA, SIAF)
- Participación en la ejecución de inventario físico de almacén.
- Seguimiento de documento, apoyo y control de recepción, entradas y salidas de bienes y otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

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

CÓDIGO 05: SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y PRODUCTIVO
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.-
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

CÓDIGO 06: MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA
Formación académica, grado y/o nivel de estudios. – Profesional Médico Veterinario Zootecnista.
Experiencia: 01 año 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 especializados 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. -
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar asistencias Técnicas - Realizar evaluaciones del sector Pecuario - Realizar inseminación artificial - Mantener el archivo actualizado de las normas legales y otros del área - Capacitaciones - Redactar documentos de comunicaciones internas y externas, recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de su competencia. - Y otras funciones específicas establecidas por la Gerencia Desarrollo Económico y Subgerencia.

CÓDIGO 07: INGENIERO/A AGRONOMO
Formación académica, grado y/o nivel de estudios. - Profesional Ingeniero Agrónomo. 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 conocimiento de ofimática



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.-

- 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.
- Realizar evaluaciones de siembras, agricultura orgánica y manejo integral de Plagas.
- Actividades de riego tecnificado y Capacitaciones
- Y otras funciones específicas establecidas por la Gerencia y Subgerencia



CÓDIGO 08: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION (2)

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, ingeniería civil, arquitectura 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 puesto; conocimiento de ofimática.

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.-

- Evaluación y elaboración de liquidaciones financieras
- Elaborar verificación de liquidaciones financieras.
- Declaratoria de conformidad de servicios
- Revisión de las liquidaciones de administración directa presentadas por los residentes de obras.
- formulación de directivas que coadyuven el mejoramiento y modernización del proceso de liquidación técnico financiera de las obras que ejecuta la municipalidad
- Proyectar informes de liquidación técnica y financiera de obras, y otras funciones señaladas en Directivas internas de la Municipalidad.



CÓDIGO 09: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS

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, ingeniería civil, arquitectura 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 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.-

- Elaborar informes técnicos correspondientes al área
- Coordinación en la programación y ejecución de mantenimientos, obras y proyectos públicos o contratados de la Municipalidad Provincial de Caylloma
- Elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios
- Llevar el control y conformidad de los servicios profesionales prestados por los residentes de obras, supervisores de obra, consultores externos y contratistas. Y otras que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO 10: ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Grado académico de bachiller o egresado universitario de la carrera de ingeniería civil, arquitectura 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 nivel básico.

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.-

- Apoyar en la evaluación de valorizaciones de obra de proyectos en ejecución por administración directa o por contrata.
- Apoyar en la revisión de la documentación de ampliaciones de plazo de las obras en ejecución.
- Apoyar en la revisión de la documentación de adicionales y/o deductivos de las obras en ejecución.
- Registrar los proyectos en el sistema de INFOBRAS.
- Registrar los proyectos en el Banco de Inversiones (INVIERT.PE)
- Asistir en la elaboración de informes para el pago de adelanto directo y adelanto de materiales.
- Asistir en la atención de solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro de la provincia, asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales, construcción de veredas y jardines, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente. Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

CÓDIGO 11: INSPECTOR DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL

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

Experiencia: 06 meses de experiencia en general y/o específica realizando actividades similares al área en el sector público y/o privado.

Cursos y/o estudios de especialización.- Curso y capacitaciones en administración, transportes o afines al cargo.

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.-



- 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.
- Realizar el llenado de notificaciones y emitir informes correspondientes
- 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.
- Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización.
- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos.
- Apoyo en la redacción de resoluciones y prescripción de papeletas, permiso de ruta entre otros
- Mantener comunicación fluida y asertiva con el equipo de trabajo
- Y otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



CÓDIGO 12: ABOGADO PARA LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL.-

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional de abogado, colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.

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

Cursos y/o estudios de especialización.- Cursos y/o capacitación en derecho de transporte, procedimientos administrativos 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.
- Apoyo en las acciones de control, supervisión y detección de incumplimiento o infracciones a las normas del servicio de transporte terrestre, de acuerdo a los establecido en la normativa
- 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.
- Apoyo en las actividades relacionados a la gestión administrativa.
- Otras funciones relacionadas al puesto a desempeñar que le asigne su jefe inmediato.



CÓDIGO 13: RESPONSABLE DE OMAPED

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, trabajo social, sociología 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 concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.



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.-

- Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito (OMAPEO).
- Promover diferentes actividades a favor de las personas con discapacidad
- Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad.
- Promover la atención de los Adultos Mayores, y la defensa de sus derechos.
- Las demás funciones establecidas para las OMAPED conforme a la Ley de la materia, o que le sean asignadas por disposiciones municipales.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	01/08/2023	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	01/08/2023 al 10/08/2023	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.	11/08/2023 8:00 AM – 5:00 PM	Responsable de Mesa de Partes - MPC
SELECCIÓN		
Publicación de resultados de la evaluación curricular	11/08/2023	Comisión de Selección
Entrevista de postulantes aptos y publicación de resultado final.	14/08/2023	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	15/08/2023	Sub Gerencia de Talento Humano -MPC

VIII. PUNTAJE DE EVALUACIONES

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



Notas:

El puntaje aprobatorio será: mínimo 35 puntos para pasar a la etapa de la entrevista y 35 puntos para aprobar 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 deberá, foliar debidamente la documentación presentada y firmar cada folio anexo a su solicitud.
- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. Culinado 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 04-2023-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 establecido según cronograma de la presente base, en la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- 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.


- 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
- 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, agosto del 2023.

La Comisión



FRENTE
DAVID E. VALDOVINOS ANCCO



1º Miembro
Mario Escobar Bajarano



2do Miembro
Magda Guai Churo



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. 04-2023-MPC-CHIVAY

Señores: Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Contratación Administrativa de Servicio CAS NRO. 04-2023-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. 04-2023-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, someténdome a las responsabilidades legales correspondientes; adjuntando a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas.

Por lo expuesto ruego a Ud. Acceder a lo solicitado

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



HUELLA
[Empty box for fingerprint]

DNI.....



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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

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



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	HABILITA DO (**)
				SI

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

1. De preferencia los tres (3) últimos empleos.
2. 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 INICIO	DE	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

.....

.....

.....

.....

.....

3. (***) 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/A A)	FIN (DD/MM/A A)	HORAS LECTIVAS

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

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

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
CONOCIMIENTO INFORMÁTICO	



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

NIVEL	
OTROS (***)	

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

3. (***) Especifique.

VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY 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



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 cometan 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.



_____ DNI.....

HUELLA