



**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO 728 N° 06-2023-MPC-CHIVAY**

I. BASES ADMINISTRATIVAS

La presente base norma el procedimiento del proceso para la contratación de personal bajo los alcances de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral Decreto Legislativo Nro. 728, en función a la necesidad, calidad, aptitud idoneidad y experiencia para ocupar las plazas en las distintas áreas de la Municipalidad Provincial de Caylloma, en base a la existencia de necesidad de atención laboral.

- PERÍODO DE CONTRATACIÓN: 03 meses, contados a partir de la suscripción del contrato.
- LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS: Palacio Municipal Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma y las que designe el área usuaria de la Entidad.
- REMUNERACIÓN: La remuneración incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

II. PLAZAS A OFERTAR

ÁREA REQUIRIENTE	COD.	PLAZA	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL S/.
Oficina de Control Patrimonial	01	Vigilancia y Control de los Inmuebles a cargo de la Oficina de Control Patrimonial	14	1,200.00
U.E. Terminal Terrestre Chivay	02	Limpieza, Mantenimiento y Control del Terminal Terrestre y Mercado Central de Chivay	13	1,200.00
U.E. Generación Eléctrica	03	Operador Eléctrico - Tomero para la Minicentral Planta I y II	06	1,200.00
U.E. Complejo T. La Calera	04	Temperador del Complejo Turístico La Calera	03	1,200.00
	05	Limpieza, Mantenimiento y Control del Complejo Turístico La Calera	10	1,200.00
	06	Boletería del Complejo Turístico La Calera	02	1,200.00
Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana	07	Agente de Seguridad Ciudadana	20	1,200.00
	08	Agente de Seguridad Ciudadana Motorizado	04	1,300.00
	09	Agente de Seguridad Ciudadana - Chofer	03	1,400.00
Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad	10	Limpieza Pública	15	1,200.00
	11	Responsable del Relleno Sanitario	01	1,200.00
Terminal Terrestre de Majes	12	Limpieza, Mantenimiento y Control del Terminal Terrestre de Majes	15	1,200.00
	13	Inspector del Terminal Terrestre de Majes	4	1,200.00
Agencia N°01 Majes	14	Vigilancia y Control los Inmuebles de la Agencia N°01 Majes	4	1,200.00

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley N° 31297 Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- Ley N° 27933 Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.



- g) Ley N° 28715 Ley Marco del Empleo Público.
- h) Ley N° 31254 Ley que prohíbe la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.
- i) Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j) Ley N° 29248 Ley General del Servicio Militar.
- k) Ley N° 31638 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2023.
- l) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- m) Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- n) Decreto Supremo N° 001-96-TR Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo
- o) Decreto Supremo N° 003-97-TR TUO del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral

IV. COMISIÓN DE SELECCIÓN

- a) MIEMBROS TITULARES DE LA COMISIÓN:
Presidente: Gerente de Asesoría Legal - MPC
Primer Miembro: Gerente de Asuntos Sociales y Comunes - MPC
Segundo Miembro: Sub Gerente de Talento Humano - MPC
- b) MIEMBROS SUPLENTE DE LA COMISIÓN:
Presidente: Secretaria General - MPC
Primer Suplente: Gerente Municipal - MPC
Segundo Suplente: Gerente de Desarrollo Económico - MPC

V. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN

- a) La Comisión está integrada por los miembros que han sido designados mediante Resolución de Alcaldía, quienes estarán a cargo de este Proceso de Selección.
- b) Las personas designadas para conformar la Comisión serán las mismas para todos los actos del Proceso de Selección y su condición de miembros de la Comisión, implica asistencia obligatoria a todas sus actividades y su atribución culmina con la publicación de los resultados finales según cronograma.
- c) La Comisión adoptará sus decisiones por mayoría simple de votos.
- d) Realizar la calificación de los expedientes de acuerdo con los criterios establecidos.
- e) Publicar la relación de los postulantes APTOS, así como el resultado final del Proceso de Selección.
- f) Resolver en los plazos establecidos los reclamos formulados por los postulantes emitiendo los fallos por escrito.
- g) Asignar orden de mérito a los ganadores del Proceso de Selección que hayan alcanzado el puntaje para ocupar las plazas vacantes.
- h) Declarar desierto el cargo cuando los candidatos no reúnan los requisitos o no alcancen nota aprobatoria mínima.
- i) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones de la presente base.
- j) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las Bases.

VI. PLAZAS

Los requisitos y características de las plazas, según la necesidad de servicio y requerimiento de las áreas usuarias de las distintas unidades orgánicas de la entidad; así como las condiciones de las mismas se describen a continuación, según correspondan:

CODIGO 01: Vigilancia y Control de los Inmuebles a cargo de la Oficina de Control Patrimonial (14 plazas)
Grado de instrucción: Primaria básica a mas, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).
Experiencia: Alguna experiencia en entidades del Sector Público y/o Privado.



Competencias y/o habilidades: Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

Funciones a desarrollar.-

- Cuidado de almacenes, parques y las instalaciones de bienes inmuebles de la Entidad.
- Efectuar actividades de guardianía, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Entidad.
- Realizar mantenimiento permanente de las instalaciones de la Entidad. (mantenimiento de gras, recojo de basura y otros)
- Informar sobre los inconvenientes de guardianía, limpieza y mantenimiento del inmueble a su cargo.
- Uso de herramientas manuales.
- Otras funciones que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.

Lugar de prestación del servicio: Lugar que designe al área usuaria y según la ubicación de los bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Caylloma

CÓDIGO 02: Limpieza, Mantenimiento y Control del Terminal Terrestre y Mercado Central de Chivay (13 plazas)

Grado de instrucción: Primaria básica a mas, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

Experiencia: Alguna experiencia en entidades del Sector Público y/o Privado.

Competencias y/o habilidades: Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

Funciones a desarrollar:

- Realizar servicio de limpieza, desinfección y mantenimiento del interior y exterior del de la Unidad Empresarial del Terminal Terrestre y del Mercado Central del distrito de Chivay
- Realizar trabajo de limpieza, desinfección y mantenimiento del interior y exterior los servicios higiénicos públicos y/o baños públicos del Unidad Empresarial del Terminal Terrestre y del Mercado Central del distrito de Chivay.
- Realizar trabajo de cobranza por los servicios higiénicos públicos y/o baños públicos del Unidad Empresarial del Terminal Terrestre y del Mercado Central del distrito de Chivay.
- Planificar y coordinar actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de la Unidad Empresarial del Terminal Terrestre y del Mercado Central del distrito de Chivay
- Cuidados de las herramientas utilizadas para la limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones del Terminal Terrestre de Chivay y del Mercado Central del distrito de Chivay.
- Mantener limpio los acopios temporales de basura, ejecutar la evacuación o traslado de desechos diariamente de la Unidad Empresarial del Terminal Terrestre y del Mercado Central del distrito de Chivay
- Salvaguardar la integridad de los bienes internos de los baños públicos de la Unidad Empresarial del Terminal Terrestre y del Mercado Central del distrito de Chivay.
- Controlar el cumplimiento de los límites de velocidad establecidos en el Reglamento Nacional de Tránsito mediante el uso del Sistema de Control y Monitoreo, con la finalidad de identificar los vehículos que incumplan con las normas de tránsito e identificar las placas para su respectiva sanción administrativa en la red vial de ámbito de nuestra competencia
- Controlar el cumplimiento de los límites de velocidad establecidos en el Reglamento Nacional de Tránsito mediante el uso del Sistema de Control y monitoreo de las políticas de control.
- Controlar el cumplimiento de los dispositivos Municipales Vigentes de Transporte Vehicular menor regular y no regular del Servicio de Carga y Mercancías del Servicio de moto taxis.
- Protección y cuidado de los bienes e Informar inmediatamente y oportunamente al Administrador de cualquier incidente.
- Otras funciones que determine el jefe inmediato superior del área.



Lugar de prestación del servicio: Terminal Terrestre de Chivay y Mercado Central del Distrito de Chivay - Municipalidad Provincial de Caylloma

CÓDIGO 03: Operador Eléctrico - Tomero para la Minicentral Planta I y II (6 plazas)

Grado de instrucción: Primaria básica a mas, de preferencia con conocimientos básicos en máquinas de generación eléctrica, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

Experiencia: Alguna experiencia en entidades del Sector Público y/o Privado.

Competencias y/o habilidades: Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

Funciones a desarrollar:

- Operación y control del generador hidroeléctrico de la Minicentral I y II, control del tablero y mando principal
- Visualización de los equipos y cableado en todas las instalaciones de la mini central
- Regulación del agua para la Mini central
- Control diario de las maquinas.
- Mantener constante comunicación y coordinación en ambas Minicentrales I y II
- Realizar y control y regulación del agua de la bocatoma.
- Realizar el balanceo y las cargas de las dos mini centrales.
- Realizar la limpieza de las cámaras de presión.
- Mantenimiento y limpieza de canales de conducción de agua para ambas Minicentrales I y II
- Limpieza de los badenes de carretera a la toma de captación de agua de la Minicentral I
- Realizar la verificación de canales y cámaras de carga
- Otras tareas de coordinación para el buen funcionamiento de las Minicentrales I y II, y las demás que le asigne el jefe inmediato.

Lugar de prestación del servicio: Unidad Empresarial Generación Eléctrica – Chivay - Minicentral I y II - Municipalidad Provincial de Caylloma

CÓDIGO 04: Temperador del Complejo Turístico La Calera (03 plazas)

Grado de instrucción: Primaria básica a mas, de preferencia con conocimientos básicos en manejo de trabajos de combinación de agua, de no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

Experiencia: Alguna experiencia en entidades del Sector Público y/o Privado.

Competencias y/o habilidades: Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

Funciones a desarrollar:

- Control de temperatura y calibración del agua que fluye para los baños del complejo
- Desinfección de las zonas comunes del complejo
- Llevar el control de los implementos de bioseguridad
- Brindar información y asistencia al usuario del complejo turístico.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones en las instalaciones de la calera.
- Ayudar en las tareas de rescate y auxilio.
- Supervisar que el usuario cumpla con los protocolos de bioseguridad del complejo.
- Otras funciones que determine el jefe inmediato del área.

Lugar de prestación del servicio: U.E. Complejo Turístico La Calera - Municipalidad Provincial de Caylloma

CÓDIGO 05: Limpieza, Mantenimiento y Control del Complejo Turístico La Calera (10 plazas)

Grado de instrucción: Primaria básica a mas, de no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).



Experiencia: Alguna experiencia en entidades del Sector Público y/o Privado.

Competencias y/o habilidades: Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

Funciones a desarrollar:

- Mantenimiento, limpieza y desinfección de las piscinas de forma permanente del Complejo Turístico
- Llevar el control de los implementos e insumo de las piscinas
- Brindar información y asistencia al usuario
- Control de Tikets de usuarios que ingresen al complejo.
- Efectuar actividades de limpieza de espacios públicos.
- Supervisar que el usuario cumpla con los protocolos de bioseguridad del complejo.
- Recoger los residuos sólidos en el orden que corresponde.
- Informar al jefe inmediato sobre los inconvenientes que susciten dentro del complejo.
- Uso responsable de herramientas e implementos de limpieza, en forma adecuada.
- Otras funciones que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.

Lugar de prestación del servicio: U.E. Complejo Turístico La Calera - Municipalidad Provincial de Caylloma

CÓDIGO 06: Boletera del Complejo Turístico La Calera (02 plazas)

Grado de instrucción: Secundaria completa de preferencia con estudios técnicos superiores y conocimientos básicos en manejo de economía mínima.

Experiencia: Alguna experiencia en entidades del Sector Público y/o Privado.

Competencias y/o habilidades.- Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

Funciones a desarrollar.-

- Atención al usuario brindando información sobre los servicios que brinda el complejo.
- Venta y cobro de boletos por el ingreso y uso de la Calera a los usuarios.
- Llevar el control de los implementos de bioseguridad de los usuarios. Control de tikets de usuarios que ingresen al complejo
- Mantenimiento de las áreas verdes del complejo. Supervisar que los usuarios cumplan con los protocolos de bioseguridad. Llevar el correcto control del dinero y los boletos.
- Llevar un control de las cuentas que tenga asignadas para la custodia y entrega de los ingresos a su debido momento.
- Registrar el dinero recaudado y realizar el respectivo deposito. Ayudar en las tareas de rescate y auxilio.
- Otras funciones según determine el superior o la entidad.

Lugar de prestación del servicio: U.E. Complejo Turístico La Calera - Municipalidad Provincial de Caylloma

CÓDIGO 07: Agentes de Seguridad Ciudadana (20 plazas)

Grado de instrucción: Instrucción Secundaria completa, de preferencia con conocimientos básicos en seguridad ciudadana, reglas de tránsito, primeros auxilios, de no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

Experiencia: Alguna experiencia en entidades del Sector Público y/o Privado.

Competencias y/o habilidades.- Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

Funciones a desarrollar.-

- Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario e instalaciones de la comuna, en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
- Vigilar y comunicar de forma inmediata sobre situaciones o comportamientos irregulares o ilegales que evidencien la comisión o la realización de actos preparatorios de delitos, faltas y contravenciones que se produzcan en su sector de vigilancia. Dichas ocurrencias serán informadas a la Policía Nacional del Perú.





- Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, gobernación y otras instituciones vinculadas al sistema de seguridad ciudadana, conforme al marco establecido en los planes de seguridad ciudadana.
- Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos, faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- Colaborar con la Policía Nacional del Perú para el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en eventos públicos deportivos y no deportivos.
- Colaborar con el cumplimiento de las disposiciones respecto al uso de los espacios públicos.
- Brindar orientación a los ciudadanos respecto a la ubicación de las principales dependencias públicas y centros de servicios privados. Colaborar con la Policía Nacional, en forma subsidiaria, con el control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia (congestión, accidentes de tránsito, desastres naturales y otros eventos).
- Otras funciones de apoyo en el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas a la seguridad ciudadana. Prestar servicios de seguridad ciudadana en las calles, establecimientos, mercados, eventos públicos organizados por los vecinos según autorizaciones.
- Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos materiales y/o personal que ingresa y sale del local.
- Llevar registros sencillos de ocurrencias.
- Participar en operativos programados sobre seguridad ciudadana.
- Vigilancia y control en actividades organizados por la entidad.
- Elaborar los partes diarios de las ocurrencias de su área.
- Puede corresponderle elaborar informes de su área. Otras funciones que se le asigne su superior o la entidad y conforme a la materia de su competencia.

Lugar de prestación del servicio: Palacio Municipal e Instalaciones de la Comuna - Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma, según designe al área usuaria.

CÓDIGO 08: Agente de Seguridad Ciudadana Motorizado (04 plazas)

Grado de instrucción: Instrucción secundaria completa con *licencia de conducir motorizado* y de preferencia con conocimiento básico, cursos y capacitaciones en seguridad ciudadana, reglas de tránsito, primeros auxilios, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

Experiencia: Alguna experiencia en entidades del Sector Público y/o Privado.

Competencias y/o habilidades.- Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la entidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

Funciones a desarrollar.-

- Prestar su servicio de manera eficiente y responsable en el puesto de servicio o sector asignado.
- Guardar la neutralidad respecto a las actividades de índole política durante el cumplimiento de sus funciones.
- Usar los bienes del Estado única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener reserva de la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones. No le está permitido hacer declaraciones a la prensa, salvo que cuente con la autorización respectiva del órgano competente en la respectiva municipalidad.
- Informar inmediatamente a sus superiores y a la Policía Nacional del Perú sobre la comisión de delitos, faltas, accidentes, conflictos sociales y otros eventos de relevancia en el ámbito de la seguridad ciudadana y del incumplimiento de disposiciones municipales.
- Usar el uniforme y equipamiento básico necesario únicamente durante el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir con las funciones asignadas de acuerdo a lo señalado en la presente ley y su reglamento.
- Conducción del vehículo motorizado (moto) a su cargo para la atención de las alertas o emergencias que se presente.
- Efectuar visitas a los puestos de vigilancia de acuerdo a la programación del responsable del área de inspecciones o indicación del centro de control, con la finalidad de verificar que el personal se encuentre cumpliendo su servicio en óptimas condiciones
- Elaborar parte diario de las ocurrencias y patrullajes de resguardo y seguridad.
- Realizar la vigilancia de las calles.
- Cumplir con las normas que se establezcan en el instrumento de gestión y reglamento del servicio de serenazgo.
- Regular las actividades del calendario cívico establecido.





- Intervenir a personas y/o menores de edad, en delito flagrante, para ponerlos a disposición de la comisaria de Chivay.
- Recorrer y reportar situaciones como lugares de riesgos
- Responsabilidad en sus actividades y funciones que se disponga a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Mantener el equipo asignado a su cargo en óptimas condiciones de limpieza y operatividad, realizar un reporte para su mantenimiento y otras funciones que designe el superior inmediato.

Lugar de prestación del servicio: Palacio Municipal - Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma, según designe al área usuaria.

CÓDIGO 09: Agente de Seguridad Ciudadana - Chofer (03 plazas)

Grado de instrucción: Secundaria Completa, contar con licencia de conducir clase A categoría Dos B profesional, emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, de preferencia con cursos y/o capacitaciones en reglas de tránsito, primeros auxilios, capacitaciones en seguridad ciudadana, conocimiento básico en mecánica y electricidad automotriz, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

Experiencia: Alguna experiencia en entidades del Sector Público y/o Privado.

Competencias y/o habilidades.- Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la entidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

Funciones a desarrollar.-

- Prestar su servicio de manera eficiente y responsable en el puesto de servicio o sector asignado.
- Guardar la neutralidad respecto a las actividades de índole política durante el cumplimiento de sus funciones.
- Usar los bienes del Estado única y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener reserva de la información que obtenga en el ejercicio de sus funciones. No le está permitido hacer declaraciones a la prensa, salvo que cuente con la autorización respectiva del órgano competente en la respectiva municipalidad.
- Informar inmediatamente a sus superiores y a la Policía Nacional del Perú sobre la comisión de delitos, faltas, accidentes, conflictos sociales y otros eventos de relevancia en el ámbito de la seguridad ciudadana y del incumplimiento de disposiciones municipales.
- Usar el uniforme y equipamiento básico necesario únicamente durante el ejercicio de sus funciones.
- Cumplir con las funciones asignadas de acuerdo a lo señalado en la presente ley y su reglamento.
- Conducción del vehículo a su cargo para la atención de las alertas o emergencias que se presente.
- Efectuar visitas a los puestos de vigilancia de acuerdo a la programación del responsable del área de inspecciones o indicación del centro de control, con la finalidad de verificar que el personal se encuentre cumpliendo su servicio en óptimas condiciones
- Elaborar parte diario de las ocurrencias y patrullajes de resguardo y seguridad.
- Realizar la vigilancia de las calles.
- Cumplir con las normas que se establezcan en el instrumento de gestión y reglamento del servicio de serenazgo.
- Regular las actividades del calendario cívico establecido.
- Intervenir a personas y/o menores de edad, en delito flagrante, para ponerlos a disposición de la comisaria de Chivay.
- Recorrer y reportar situaciones como lugares de riesgos
- Responsabilidad en sus actividades y funciones que se disponga a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- Mantener el equipo asignado a su cargo en óptimas condiciones de limpieza y operatividad, realizar un reporte para su mantenimiento y otras funciones que designe el superior inmediato.

Lugar de prestación del servicio: Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma y las que designe al área usuaria.

CÓDIGO 10: Limpieza Pública (15 plazas)

Grado de instrucción: Primaria básica a más de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

Experiencia: Alguna experiencia en entidades del Sector Público y/o Privado.





Competencias y/o habilidades.- Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

Funciones a desarrollar.-

- Efectuar actividades de limpieza de las calles y demás espacios públicos.
- Recoger los residuos sólidos en el orden que corresponde.
- Informar sobre los inconvenientes del orden de limpieza.
- Al realizar sus funciones deberá usar obligatoriamente los Equipos de Protección Personal; así como las herramientas manuales asignadas.
- Apoyo en las actividades y/o jornadas de limpieza organizada por el área usuaria o la Entidad.
- Efectuar actividades de apoyo en la limpieza de los puntos de recojo de basura hacia la compactadora de las calles y demás espacios públicos del distrito de Chivay.
- Apoyo en la recolección de residuos sólidos en el orden que corresponde.
- Informar sobre los inconvenientes respecto al recojo de la basura y limpieza.
- Tomar todas las precauciones necesarias respecto a la manipulación y recojo de la basura, tanto fuera y dentro de la tina de acopio del camión recolector de basura.
- Apoyo en las actividades y/o jornadas de limpieza organizada por el área usuaria o entidad.
- Cuidado, limpieza y mantenimiento de jardines.
- Efectuar actividades de limpieza dentro de los jardines del ámbito distrital
- Ornamento de los jardines de la plaza principal y todos parques y/o áreas verdes de la entidad.
- Informar sobre los inconvenientes que se presentan durante su trabajo.
- Otras funciones que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.

Lugar de prestación del servicio: Palacio Municipal, Plaza de Armas 104 Chivay – Caylloma y las que designe al área usuaria.

CÓDIGO 11: Responsable de Relleno Sanitario (1 plaza)

Grado de instrucción: Primaria básica a más de no contar con certificados de estudios adjuntar declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04). *Obligatorio contar con Carnet de Sanidad.*

Experiencia: Alguna experiencia en entidades del Sector Público y/o Privado.

Competencias y/o habilidades.- Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad-flexibilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

Funciones a desarrollar.-

- Efectuar actividades de trabajo de limpieza, arreglos del espacio público del relleno sanitario.
- Realizar mantenimiento en el área de trabajo y otras asignadas el orden que corresponde.
- Informar sobre los inconvenientes del estado y deficiencias dl relleno sanitario.
- Uso de herramientas manuales.
- Tomar todas las precauciones necesarias respecto a la manipulación, clasificación y selección de reciclaje de la basura.
- Apoyo en las actividades y/o jornadas de limpieza organizada por el área usuaria o entidad.
- Uso obligatorios de los Equipos de Protección Personal.
- Otras funciones que le asigne su superior o la entidad en materia de su competencia.

Lugar de prestación del servicio: Relleno Sanitario – Chivay - Municipalidad Provincial de Caylloma

CÓDIGO 12: Limpieza, Mantenimiento y Control del Terminal Terrestre de Majes(15 plazas)

Grado de instrucción: Primaria básica a mas, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

Experiencia: Alguna experiencia en entidades del Sector Público y/o Privado.

Competencias y/o habilidades: Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.



Funciones a desarrollar:

- Realizar servicio de limpieza, desinfección y mantenimiento del interior y exterior del Terminal Terrestre de Majes
- Realizar trabajo de limpieza, desinfección y mantenimiento del interior y exterior los servicios higiénicos públicos y/o baños públicos del Terminal Terrestre de Majes
- Realizar trabajo de cobranza por los servicios higiénicos públicos y/o baños públicos del Terminal Terrestre de Majes
- Planificar y coordinar actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento del Terminal Terrestre de Majes
- Cuidados de las herramientas utilizadas para la limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones del Terminal Terrestre de Majes
- Mantener limpio los acopios temporales de basura, ejecutar la evacuación o traslado de desechos diariamente del Terminal Terrestre de Majes
- Salvaguardar la integridad de los bienes internos de los baños públicos del Terminal Terrestre de Majes
- Controlar el cumplimiento de los límites de velocidad establecidos en el Reglamento Nacional de Tránsito mediante el uso del Sistema de Control y Monitoreo, con la finalidad de identificar los vehículos que incumplan con las normas de tránsito e identificar las placas para su respectiva sanción administrativa en la red vial de ámbito de nuestra competencia
- Controlar el cumplimiento de los límites de velocidad establecidos en el Reglamento Nacional de Tránsito mediante el uso del Sistema de Control y monitoreo de las políticas de control.
- Hacer cumplir los dispositivos Municipales Vigentes de Control del Transporte Vehicular menor regular y no regular del Servicio de Carga y Mercancías del Servicio de moto taxis.
- Protección y cuidado de los bienes e Informar inmediatamente y oportunamente al Administrador de cualquier incidente.
- Otras funciones que determine el jefe inmediato superior del área.

Lugar de prestación del servicio: Terminal Terrestre de Majes

CÓDIGO 13: INSPECTOR DEL TERMINAL TERRESTRE DE MAJES (4 plazas)

Grado de instrucción: Formación superior técnica o Instrucción secundaria técnica que incluya alguna capacitación técnica en el área. De no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración Jurada (Anexo 04).

Experiencia: Alguna experiencia en general y/o específica realizando actividades similares al área.

Competencias y/o habilidades.- Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas, organización y planificación. Gozar de empatía y destrezas para tratar con los administrados del área.

Funciones a desarrollar.-

- Elabora registro de salida y llegada de los vehículos de todas las empresas de transporte que operan en el terminal, incluido el nombre del conductor, número de unidad, ruta asignada, y cualquier información necesaria para control de servicio.
- Controla el horario de entrada y salida de las unidades de transporte de pasajeros.
- Verifica y velar por buen estado, mantenimiento de vehículos, personas, equipajes instalados por parte de las empresas.
- Supervisión y fiscalización de programar y verificar rutas o destinos.
- Supervisión y fiscalización de arrendatarios de counters y módulos comerciales dentro del Terminal Terrestre de Majes.
- Seguridad y fiscalización en perímetro interior y exterior de personas y transportistas en Terminal Terrestre de Majes de Majes.
- Vigilancia y ordenamiento del Ordenamiento Vehicular.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial en el Terminal Terrestre de Majes.
- Fiscalizar cumplimiento del reglamento interno del Terminal terrestre de Majes
- Vigilar el perímetro interior y exterior del Terminal Terrestre de Majes.
- Informar oportunamente al administrador incidencias
- Otras funciones que se le asignen su superior o la entidad y conforme a la materia de su competencia.

Lugar de prestación del servicio: Terminal Terrestre de Majes – MPC





CÓDIGO 14: Vigilancia y Control los Inmuebles de la Agencia N°01 Majes (4 plazas)

Grado de instrucción: Instrucción Secundaria completa, de no contar con certificados de estudios, adjuntar declaración Jurada (Anexo 04).

Experiencia: Alguna experiencia en general y/o específica realizando actividades similares al área.

Competencias y/o habilidades: Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la entidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución.

Funciones a desarrollar:

- Proteger, custodiar, efectuar controles de identidad en el acceso al inmueble y vigilancia del Monumento del Agua y Depósito Municipal y otros inmuebles de la Agencia Municipal N° 01- Majes
- Llevar registros de ocurrencias del Monumento del Agua y Depósito Municipal otros inmuebles de la Agencia Municipal N° 01- Majes
- Vigilancia y control en actividades u otros organizados por la Entidad
- Elaborar los partes diarios de las ocurrencias del Monumento del Agua y Depósito Municipal otros inmuebles de la Agencia Municipal N° 01- Majes
- Prestar seguridad en perímetro internos y externos de los inmuebles de la Agencia Municipal N° 01- Majes.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de vigilancia y seguridad.
- Coordina los trabajos de investigación y evaluación de las posibles causas que se originan de siniestros, robos, hurtos, emergencias y accidentes del Monumento del Agua y Depósito Municipal otros inmuebles de la Agencia Municipal N° 01- Majes
- Elabora informes periódicos de las actividades, problemas y alternativas de mejora, relacionados a seguridad y vigilancia.
- Informar oportunamente al jefe inmediato superior las incidencias ocurridas.
- Otras funciones que se le asignen conforme a la materia de su competencia.

Lugar de prestación del servicio: Según la ubicación de los inmuebles a cargo de la Agencia Municipal N° 01- Majes – MPC

VII. DOCUMENTOS A PRESENTAR: El postulante deberá presentar los documentos requeridos DEBIDAMENTE FOLIADOS Y FIRMADAS EN TODAS LAS HOJAS DE ATRÁS HACIA DELANTE en la fecha indicada en el cronograma por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma, según el orden establecido a continuación:

1. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo N° 01).
2. Copia del Documento Nacional de identidad - DNI.
3. Declaraciones Juradas que sirven para acreditar los requisitos solicitados (Anexo N°02).
4. Declaración Jurada (Anexo 03).
5. De corresponder Declaración Juramento de Saber leer y escribir. (Anexo 04),

NOTA: 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.

- Los postulantes, deberán presentar el Curriculum Vitae debidamente documentado con las características del presente PROCESO CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728. N° 06-2023-MPC-CHIVAY señalando el Código y plaza, así como el nombre completo y número de DNI.
- El postulante NO DEBERA TENER NINGUN VINCULO LABORAL VIGENTE CON LA ENTIDAD, en la etapa de postulación.
- El postulante al momento de la etapa de la postulación NO DEBERÁ TENER NINGÚN PROCESO JUDICIAL EN MATERIAL LABORAL, PENAL CON LA ENTIDAD.
- El postulante será responsable de presentar la documentación en la fecha y hora establecida en el cronograma, no habiendo lugar a reclamos.





- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. De presentarse a más de una plaza, será DESCALIFICADO automáticamente por la comisión evaluadora.
- Se DESCALIFICARÁ al postulante que omita o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la Convocatoria.
- Los expedientes serán devueltos en el plazo máximo de 05 días hábiles, después de publicados los resultados finales de la CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 N° 06-2023-MPC-CHIVAY; de lo contrario serán desechados no aceptándose reclamo alguno por parte del postulante.
- El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados, ASÍ COMO NO FOLIAR NI FIRMAR DEBIDAMENTE EN TODAS LAS HOJAS DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA SERÁ DESCALIFICADO del Proceso de Selección de Personal.
- Las copias de los certificados serán sometidas a CONTROL POSTERIOR por parte de la Sub Gerencia de Talento Humano de la entidad.
- Todos los requisitos de la Convocatoria, así como los documentos sustentatorios de formación y experiencia expuesta, en el momento que sean solicitados, deberán de ser presentados en original para confirmar su veracidad.

VIII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1. EVALUACIÓN CURRICULAR		
Grado de instrucción y formación complementaria	15 puntos	25 puntos
Experiencia	15 puntos	25 puntos
Puntaje total de la evaluación del currículo vitae	30 puntos	50 puntos
2. ENTREVISTA PERSONAL		
Conocimiento de las funciones a desempeñar	20 puntos	25 puntos
Facilidad de comunicación, actitudes, destreza, y habilidades.	20 puntos	25 puntos
Puntaje total de la evaluación del currículo vitae	40 puntos	50 puntos
PUNTAJE TOTAL FINAL	70 puntos	100 puntos

Evaluación Curricular: Esta etapa consistirá en verificar lo informado por el postulante en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Grado de instrucción y formación complementaria.
- ✓ Experiencia laboral mínima de acuerdo a las funciones a desarrollar debidamente acreditada.
- ✓ Esta etapa tiene una nota máxima de cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio, la nota mínima será mayor o igual a treinta (30) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente etapa de entrevista personal; los mismos que obtendrán la condición de **APTO** y el calificado con puntaje menor a la nota mínima, será publicado como **NO APTO**.

Entrevista Personal: Esta etapa consistirá en la entrevista personal efectuada por el comité de evaluación, los mismos que evaluarán y seleccionarán a los candidatos en mérito al conocimiento según a las funciones a desempeñar al cargo al que postula.

IX. 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:



- a. Indicar en su Ficha Resumen del Curriculum Vitae (ANEXO 2) su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- b. 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.

- b) **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:

- a. Indicar en su Ficha Resumen del Curriculum Vitae su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio. (ANEXO 2).
- b. 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.

X. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de Bases de la Convocatoria	31/10/2023.	Alcaldía - MPC
CONVOCATORIA		
Convocatoria y Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo. Página talentoperu@servir.gob.pe , periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web y página de Facebook de la Municipalidad Provincial de Caylloma www.municaylloma.gob.pe	Del 16/11/2023 al 26/11/2023.	Sub Gerencia de Talento Humano – MPC Sub Gerencia de Sistemas Informáticos
Presentación de documentos por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma.	Del 27/11/2023 al 28/11/2023.	Responsable de Mesa de Partes - MPC
SELECCIÓN		
Publicación de resultados de la evaluación curricular	29/11/2023	Comisión de Selección
Entrevista postulantes aptos en el Salón Consistorial – MPC y Publicación de Resultado Final	30/11/2023	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato, Inducción y Registro de Personal e Inicio de labores.	01/12/2023.	Sub Gerencia de Talento Humano – MPC

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

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- a) Declaratoria del Proceso como desierto: El proceso será declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:
 - Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
 - Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - Cuando los postulantes no alcancen con el puntaje mínimo de 70 puntos.
- b) Cancelación del Proceso de Selección: El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el Proceso de Selección.
 - Por restricciones presupuestales.
 - Otras razones debidamente justificadas.



XII. DISPOSICIONES FINALES:


- Si en el Proceso se presentara un solo postulante se tendrá por ganador a éste, siempre y cuando alcance el puntaje mínimo requerido.
- La no presentación de las declaraciones juradas debidamente llenadas y los anexos de las presentes bases, da mérito a DESCALIFICAR AL POSTULANTE.
- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza de su elección; la postulación a dos o más plazas será causal de DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA.
- El postulante deberá CONSIGNAR, CLARAMENTE, EL CODIGO Y CARGO AL QUE POSTULA.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión del concurso.
- En caso que el postulante que quedo seleccionado y/o GANADOR no se presente a la suscripción del contrato, en orden de relación ingresara el segundo o tercero ELEGIBLE de ser el caso.


XIII. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que resulte "GANADOR", se le adjudicará la Plaza bajo el Régimen del D. Leg. N° 728 a Plazo Determinado.
- Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la Convocatoria, debiendo contener la relación de postulantes y el puntaje mínimo requerido que obtuvieron.
- El Comité, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento a la Oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano, con el fin de que se proceda con la suscripción del contrato, según el cronograma.
- Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por el comité de selección.

Chivay, Noviembre del 2023

La Comisión


Mario Escaya
Presidente Comisión


Liz Y. Loa Ortega
3^{er} miembro.


Magda Cusi Churo
2do Miembro



ANEXO N° 01

SOLICITUD

SOLICITO: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 N° 06-2023-MPC-CHIVAY

SEÑOR:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL D. L. 728 N° 06-2023-MPC-CHIVAY

Presente. -

Yo,....., identificado(a) Con DNI. N°

Domiciliado(a).....
distrito provincia y departamento de

.....me presento ante Ud. y con el debido respeto, y expongo: Que, habiendo tomando conocimiento **PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 N° 06-2023-MPC-CHIVAY**, convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo al **CARGO** de:

.....
.....

(consignar de forma expresa el cargo)

Con **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.

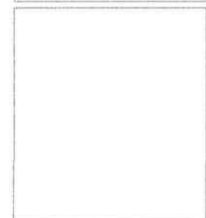
Por lo expuesto:

Ruego a Ud. acceder a lo solicitado.

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

DNI.....

HUELLA





ANEXO 02

FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE.

PERSONAL ADMINISTRATIVO
(LLENAR CON LETRA LEGIBLE)

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO IDENTIDAD	DOCUMENTO	NUMERO CATEGORÍA	BREVETE	Y

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. GRADOS DE INSTRUCCION

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

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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

NOMBRE DE LA ENTIDAD					
SECTOR (**)	CARGO	TIEMPO SERVICIOS	DE	FECHA DE INICIO	DE
					FECHA DE FIN



PUBLICO	PRIVADO				
FUNCIONES PRINCIPALES					
.....					
.....					
.....					

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

IV. CURSO Y/O CAPACITACIONES ADICIONALES

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/A A)	FIN (DD/MM/A A)	HORAS LECTIV AS

V. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY N° 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42° DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

_____ DNI.....

HUELLA





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado(a) Con DNI. N°.....
Domiciliado(a).....
distrito provincia y departamento de
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme a la Ley N° 30225 y su Reglamento.
- No tener ningún vínculo vigente ni contar con procesos judiciales con la Entidad.
- 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 Entidad, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de Caylloma. (**)
- 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.



DNI.....

HUELLA

--

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

(**) 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.

(***) 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.

(****) Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad contemplado en el numeral 1.7 del artículo IV y artículo 42º de la Ley N.º 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad, así como, aceptare la procedencia de la nulidad del contrato



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE SABER LEER Y ESCRIBIR

Yo,....., identificado(a) Con DNI N°.....
Domiciliado(a).....
distrito provincia y departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Saber LEER Y ESCRIBIR.

Me afirmo y me ratifico en lo expresado en señal de lo cual firmo el presente documento.

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

DNI.....

HUELLA

HUELLA

