



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 01-2024-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: De la firma del contrato al 31 de julio del año 2024.

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.-

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley Nro. 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.

IV. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

1. COMISIÓN EVALUADORA

Está a cargo de la conducción del proceso de selección en todas sus etapas, integrada por el Presidente y dos miembros, en caso de que uno o más miembros de la comisión de selección no pudieran cumplir con su función, asume el suplente.

Integrantes.-

Titulares.-

Presidente: Gerente de Administración y Finanzas

1° Titular: Gerente de Asesoría Jurídica

2° Titular: Sub Gerente de Talento Humano

Suplentes.-

Presidente: Gerente de Servicios Sociales y Comunales

1° Titular: Gerente de Desarrollo Económico

2° Titular: Secretaria General

Atribuciones y Obligaciones de la Comisión Evaluadora.-



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Absolver las consultas del proceso de selección hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.
- 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.
- La Comisión Evaluadora podrá contar con la asesoría que estime conveniente.
- Adopta sus decisiones por mayoría simple de votos.
- Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en las Bases

2. ETAPA DE EVALUACIÓN

a) Documentos 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.
- Copia de la Ficha RUC.
- Ficha Resumen del Curriculum Vitae (Anexo N° 02).
- Curriculum Vitae Documentado con las copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil.
- Declaración Jurada (Anexo N° 03)

NOTA: La información consignada en el Curriculum Vitae Documentado tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

b) Lineamientos a tener en cuenta.-

- El postulante deberá foliar y firmar cada hoja que se adjunta a la su solicitud, así como los respectivos Anexos 01, 02 y 03.
- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso. Culminado el proceso de convocatoria con la publicación del resultado final, puede postular a otra convocatoria CAS.
- Se descalificará al postulante que omita o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
- Los expedientes serán devueltos en el plazo máximo de 03 días hábiles después de publicados los resultados finales de la convocatoria, de lo contrario serán desechados.

NOTA: 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.

c) Criterios a evaluar y Puntaje.-

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular			
Requisitos academicos, capacitacion, cursos de informatica y otros debidamente certificada.	25%	15	25
Experiencial general y/o especifica	25%	15	25
Puntaje total de la Evaluacion de la Hoja de Vida	50%	30	50
Entrevista Personal			
Conocimiento en las funciones a desempeñar	25%	15	25
Resolucion de problemas	25%	15	25



Puntaje Total de Entrevista	50%	30	50
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

NOTA: El puntaje aprobatorio será: mínimo 30 puntos para pasar a la etapa de la entrevista y 30 puntos para aprobar la entrevista. Puntaje mínimo para ingresar es de 60 puntos.

d) Bonificaciones.-

Bonificación por ser Licenciado de las 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.

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 los requisitos señalados para la debida acreditación, a fin de obtener la bonificación respectiva.

e) Declaratoria de desierto y cancelación del proceso

- Se declara desierto cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Se declara desierto cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Se declara desierto cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Se declara cancelado cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Se declara cancelado por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

f) Publicación de Resultados y Suscripción Del Contrato

- 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.
- La suscripción de Contrato Administrativo de Servicios se realizará en el plazo establecido según cronograma de la presente base, en las instalaciones de la Sub Gerencia de Talento Humano de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- Si el seleccionado no suscribe el contrato en el plazo establecido, por causas objetivas imputables a él, se le llamara al postulante elegible que de acuerdo al Orden de Mérito obtuvieron nota aprobatoria, para que suscriba el respectivo contrato, si estos no suscriben el contrato en el plazo establecido la plaza quedara desierta.
- Se aplica el principio de presunción de veracidad de los documentos presentados por los postulantes; con posterioridad la oficina de la Sub Gerencia de Talento Humano verificara posteriormente la validez y veracidad de los mismos.

V. DISPOSICIONES FINALES

- a) El postulante al momento de la suscripción del contrato no deberá tener ningún vínculo laboral y/o contrato vigente con la Entidad, en su defecto deberá presentar copia de su carta de renuncia al cargo en el que venían laborando, la misma que deberá ser adjunta al expediente que presente el postulante.
- b) El postulante al momento de la etapa de la postulación no deberá tener ningún proceso judicial en material laboral, penal con la Entidad.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- c) Si en el proceso se presentara un solo postulante se tendrá por ganador a éste, siempre y cuando alcance el puntaje mínimo requerido.
- d) La no presentación de las declaraciones juradas debidamente llenadas, da mérito a descalificar al postulante.
- e) Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza de su elección, la postulación a dos o más será causal de descalificación automática.
- f) El postulante deberá consignar claramente el cargo funcional al que postula, no se admite señalar como postulación al cargo estructural, siendo causal de descalificación.
- g) Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión Evaluadora.
- h) En caso que el postulante ganador no se presente a la suscripción del contrato, en orden de relación ingresara el segundo o tercero elegible de ser el caso.

VI. NORMAS COMPLEMENTARIAS

- a. 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° 1057.
- b. 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.
- c. La Comisión Evaluadora 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.
- d. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección, será resuelta por la Comisión Evaluadora.

VII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	19/01/2024	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	19/01/2024 al 30/01/2024	Sub Gerencia de Talento Humano y Sub Gerencia de Sistemas Informáticos
CONVOCATORIA		
Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay.	31/01/2024	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Publicación de resultados de la evaluación curricular	01/02/2024	Comisión de Selección
Entrevista postulantes aptos y publicación de resultado final. Lugar: Salón Consistorial.	02/02/2024	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato, inducción, registro de personal e inicio de labores	05/02/2024	Sub Gerencia de Talento Humano

VIII. PLAZAS, PERFILES, CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y CONDICIONES

- a. **Plazas convocadas.**- Las plazas convocadas según la necesidad de servicio y requerimiento de las distintas unidades orgánicas de la Entidad; se describen a continuación.-



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

UNIDAD ORGÁNICA REQUIRIENTE	CÓDIGO	PLAZA	RETRIBUCIÓN
Órgano de Control Institucional	1	Asistente Administrativo - OCI	1,600.00
Procuraduría Pública Municipal	2	Asistente Legal - PPM	2,000.00
Alcaldía	3	Asistente Administrativo - Alcaldía	1,600.00
	4	Asistente Legal - Secretaria General	2,000.00
	5	Notificador (2)	1,400.00
	6	Relacionista Público	1,600.00
	7	Maestro de Ceremonias	1,500.00
Gerencia Municipal	8	Sub Gerente de Formulación de Proyectos	2,800.00
	9	Sub Gerente de Administración Tributaria	2,800.00
	10	Coordinador/a - GM	1,700.00
	11	Asistente Legal - GM	2,000.00
	12	Asistente Administrativo - SGFP	1,800.00
	13	Asistente Administrativo - SGAT	1,600.00
	14	Ejecutor Coactivo	2,800.00
	15	Auxiliar Coactivo	1,800.00
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	16	Fiscalizador - SGAT (3)	1,600.00
	17	Sub Gerente de Programación e Inversiones	2,300.00
	18	Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización	2,300.00
Gerencia de Administración y Finanzas	19	Asistente Administrativo - GPP	1,800.00
	20	Sub Gerente de Contabilidad	3,000.00
	21	Asistente Administrativo de Control Previo	1,600.00
	22	Asistente Administrativo de Contabilidad	1,600.00
	23	Asistente Administrativo de Tesorería	1,600.00
	24	Asistente Administrativo de Talento Humano	1,600.00
	25	Técnico Administrativo de Informática	1,400.00
	26	Especialista de Planillas	2,000.00
	27	Especialista de PAD	2,000.00
	28	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	2,000.00
	29	Especialista de SIGA	2,000.00
	30	Especialista de Procedimientos de Selección	2,200.00
	31	Responsable de Estudio de Mercado (2)	1,800.00
	32	Responsable de Ordenes de Servicios y Compra	1,800.00
	33	Especialista de Control Patrimonial	1,800.00
	34	Jefe de Almacén Central	2,000.00
	35	Especialista de Procesos del Módulo de Almacén	1,800.00
	36	Conductor de Camión	2,000.00
	37	Conductor de Camioneta (2)	1,600.00
	38	Conductor de Camión Volquete	2,200.00
Gerencia de Desarrollo Económico	39	Operador de Maquinaria Pesada - Cargador Frontal	2,200.00
	40	Operador de Maquinaria Pesada - Retroexcavadora	2,200.00
	41	Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario y PYMES	2,800.00
	42	Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Productivo	2,800.00
	43	Asistente Administrativo - GDE	1,600.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

	44	Médico Veterinario	3,000.00
	45	Administrador de La Calera	1,800.00
	46	Administrador del Terminal Terrestre de Chivay	1,800.00
	47	Enfermero/	1,700.00
Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	48	Sub Gerente de Obras Públicas y Proyectos	3,000.00
	49	Sub Gerente de Obras Privadas, Catastro y Urbanismo	2,800.00
	50	Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial	2,800.00
	51	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación	3,000.00
	52	Sub Gerente de Defensa Civil y Defensa Nacional	2,300.00
	53	Asistente Técnico - GDUI (6)	1,800.00
	54	Asistente Administrativo -GDUI	1,600.00
	55	Brigadista – SGDCDN (02)	1,400.00
	56	Inspector – SGTCV (2)	1,400.00
	57	Abogado/a - SGTCV	2,500.00
Gerencia de Servicios Sociales y Comunes	58	Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	2,300.00
	59	Sub Gerente de Educación y Salud	2,500.00
	60	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana	2,300.00
	61	Asistente Administrativo – GSSC (2)	1,600.00
	62	Promotor Social del Programa PCA, Comedores Populares y PAN TBC	1,400.00
	63	Promotor Social del Programa FISE y Pensión 65	1,400.00
	64	Responsable del Programa Vaso de Leche	1,400.00
	65	Responsable de OMAPED y CIAM	1,800.00
	66	Abogado/a - DEMUNA	2,000.00
	67	Psicólogo - DEMUNA	1,800.00
Gerencia de la Agencia Municipal de Majes	68	Administrador del Terminal Terrestre de Majes	2,200.00
	69	Asistentes Administrativo de Transportes y Circulación Vial	1,600.00
	70	Asistente Administrativo - GAMM	1,600.00
	71	Técnico Administrativo del Terminal Terrestre de Majes	1,500.00
	72	Responsable de Caja	1,500.00
	73	Responsable de Papeletas	1,500.00
	74	Responsable de Asuntos Sociales	1,600.00
	75	Fiscalizador (7)	1,400.00

b. Perfiles y Condiciones. - Los perfiles, características de los cargos y condiciones de las plazas convocadas se describen a continuación.-

CÓDIGO 1: Asistente Administrativo - OCI

Formación Académica.- Grado académico de bachiller universitario de la carrera de administración, contabilidad, derecho; o Titulado en las carreras técnicas de administración, contabilidad o afines.

Experiencia.- Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y privadas. Experiencia específica: Labores de asistente y/o secretaria de preferencia en el Sisma Nacional de Control.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y/o capacitaciones en gestión pública relacionadas a gestión documental, contabilidad o afines.

Funciones a desarrollar.-



- Registrar y controlar los documentos emitidos y recibidos por el OCI, previo escaneo y seguimiento permanente de los mismos hasta su archivamiento.
- Participar en el apoyo de los servicios relacionados de control.
- Administrar el Archivo Permanente del OCI de acuerdo a la normativa aplicable.
- Archivamiento de los papeles de trabajo previo escaneo, clasificándolos por tipo de servicio de control (Control posterior, Control Simultaneo y servicios relacionados y otros)
- Administrar la base de datos automatizada de la documentación registrada y archivada en el OCI, y efectuar el seguimiento de esta, hasta concluir el respectivo trámite de gestión.
- Realizar las demás labores que le asigne la jefatura del OCI a fin de cumplir con los objetivos previstos.
- Apoyar en el registro de información en el sistema de control gubernamental SCG, Control simultáneo y otros de la CGR.
- Otras funciones establecidas en el ROF o las disponga su superior o la entidad en la materia de su competencia



Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 2: Asistente Legal - PPM

Formación Académica.- Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.

Experiencia.- Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de seis (06) meses. Tres (03) meses de experiencia en general y/o específica en el sector público o privado realizando actividades de litigaciones en procesos judiciales.

Conocimientos y habilidades.- Cursos, diplomados, seminarios, talleres en derecho laboral, civil, penal, derecho procesal, derecho constitucional y administrativo, ofimática (Word, Excel, Power Point); manejo del SIGA.

Funciones a desarrollar.-

- Coadyuvar la defensa de la Municipalidad ejercida por el Procurador Público Municipal, ejerciendo para tal efecto las funciones que corresponden a éste, por delegación del titular.
- Formular proyectos de informes, recursos legales y otros documentos administrativos o judiciales
- Organizar los expedientes de carácter técnico-legal, archivar notificaciones, foliar archivadores y similares
- Recopilación de Información estadística para la Procuraduría General del Estado
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Estado.
- Organizar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede judicial, arbitral o de conciliación asumiendo su plena representación
- Brindar apoyo en la elaboración de informes y memos relacionados a los trámites internos y externos a cargo de la Procuraduría
- Llevar a cabo las diligencias de presentación de escritos ante las diferentes instituciones como Poder Judicial, Centros de Arbitraje, de Conciliación y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Proyectar las respuestas de atención a los pedidos de acceso a la información pública solicitados al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los expedientes que se encuentran en la Procuraduría Pública Municipal.
- Seguimiento de los expedientes que se le encarguen con el fin de evitar inacción en los procesos judiciales, arbitrales y/o conciliatorios de corresponder.
- Seguimiento de las actividades estratégicas del POI consideradas en el aplicativo CEPLAN.
- Las demás funciones que le designe el Procurador Municipal.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay



CÓDIGO 3: Asistente Administrativo - Alcaldía

Formación Académica.- Grado académico de bachiller universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, derecho y/o carreras afines.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública relacionadas a gestión documental o afines, conocimiento de ofimática, conocimiento de SIGA.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

Funciones a desarrollar.-

- Recepcionar, registrar, controlar y seguimiento de la documentación en trámite del área, hasta su archivamiento.
- Atender las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la municipalidad e indagar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite en alcaldía.
- Coordinar, controlar y organizar los documentos de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas.
- Confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y documentación respectiva en alcaldía. Y otras funciones relacionadas al área.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 4: Asistente Legal - Secretaria General

Formación Académica.- Bachiller o egresado de la carrera profesional de derecho.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Con conocimiento básicos del SIGA, con conocimientos para proyectar resoluciones y todo tipo de normativa municipal.

Funciones a desarrollar.-

- Apoyo en las sesiones de Consejo ordinarias y extraordinarias, que están programadas, así como proyectar actas de sesiones de concejo ordinarias y extraordinarias.
- Proyección de resoluciones, todo tipo de normativa municipal (decretos, acuerdos de consejo y ordenanzas municipales), así como la documentación relacionados al área.
- Elaborar todo tipo de documentación administrativa y solicitud de requerimientos en el sistema SIGA, entre otros.
- Recepcionar, orientar informar sobre la documentación en trámite e indagar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite.
- Coordinar, controlar y organizar de los documentos de acuerdo a las disposiciones generales. Y otras funciones relacionadas al área.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 5: Notificador

Formación Académica.- Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área.

Experiencia.- Seis (06) meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades de notificación.

Conocimientos y habilidades.- Capacitación en el área.

Funciones a desarrollar.-

- Notificar los documentos de toda índole, resoluciones, cartas, oficios y otros asignados por la Gerencia Municipal y demás Sub Gerencias de la entidad, en el Distrito de Chivay y fuera de la jurisdicción.
- Distribuir y notificar la documentación interna y/o externa de la municipalidad, a las entidades y/o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
- Notificar a personas naturales y/o jurídicas.
- Notificar los documentos dentro del plazo de Ley.
- Cautelar el carácter confidencial y reservado de la documentación entregada.
- Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados, así como la respectiva devolución de los cargos de notificación.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 6: Relacionista Publico

Formación Académica.- Bachiller y/o titulado profesional universitario de la carrera de relaciones públicas, periodismo, comunicaciones y/o afines.



Experiencia.- Un (01) año de experiencia realizando actividades concernientes al área.

Conocimientos y habilidades.- Capacitaciones relacionadas al área, conocimiento de ofimática nivel básico, conocimiento de diseño gráfico y conocimiento de gestión pública.

Funciones a desarrollar.-

- Proyectar difusiones y publicidades para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad, los servicios municipales y actividades que se realiza a través de los diversos medios.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolo en los que participe el Alcalde, regidores o sus representantes.
- Proponer la planificación, organizar distintos protocolos de la Municipalidad.
- Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia por su superior o la entidad.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 7: Maestro de Ceremonias

Formación Académica.- Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación en el área.

Experiencia.- Seis (06) meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o como Maestro de Ceremonias.

Conocimientos y habilidades.- Alguna capacitación en el área, aptitudes para hablar en público, interactuar y desenvuelto, además de ser carismático.

Funciones a desarrollar.-

- Dirigir ceremonias protocolares programadas por la entidad.
- Planificar, programar y ejecutar las actividades según las disposiciones superiores.
- Verificar con anticipación el correcto funcionamiento de los equipos de audio y sonido que serán utilizados en los eventos.
- Recibir a las autoridades que participan del evento.
- Realizar ayuda memoria para las autoridades del evento.
- Organizar y ordenar el flujo de participación de las autoridades y/o participantes del evento.
- Recabar información relevante de los participantes para un buen desenvolvimiento del evento.
- Apoyar en la recepción, orientar informar sobre la documentación en trámite y atender las autoridades, personas internas y externas e indagar sobre la situación de los expedientes pendientes o en trámite.
- Apoyar en el control de los documentos de acuerdo a las disposiciones generales.
- Otras funciones y/o actividades que le asigne el jefe inmediato.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 8: Sub Gerente de Formulación de Proyectos

Formación Académica.- Título profesional universitario de la carrera de administración, ingeniería civil, economía y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia.- Dos (02) años de experiencia en general y/o específica. Un (01) año de experiencia en formulación y evaluación y/o realizando actividades concernientes a la especialidad en el sector público o privado.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y capacitaciones concernientes a la especialidad; conocimiento de ofimática nivel intermedio.

Funciones a desarrollar.-

- Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y registrar en el Banco de Proyectos.
- Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF, teniendo en cuenta las pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Levantar observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la AGPI, según sea el caso.
- Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 9: Sub Gerente de Administración Tributaria

Formación Académica.- Título Profesional Universitario o bachiller de la carrera de administración, contabilidad, derecho, economía y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia.- Dos (02) años de experiencia en general y/o específica. Un (01) año en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Cursos en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.

Funciones a desarrollar.-

- Programar, regular y controlar los bienes y recursos municipales que requiera los diferentes órganos de la municipalidad, así como velar por su mantenimiento y conservación logrando una eficiente, eficaz y económica administración de los mismos.
- Planificar y organizar acciones y/o actividades para la prestación de servicios.
- Coordinar con los diferentes órganos de la administración municipal en la elaboración de directivas, planes, proyectos y programas para el mejor desempeño de sus funciones. Coordinar y supervisar la ejecución del servicio.
- Proponer normas municipales, reglamentos y directivas en el ámbito de su competencia. Controlar los recursos utilizados en la ejecución de las actividades. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 10: Coordinador/a - GM

Formación Académica.- Egresado y/o bachiller en derecho, administración, sociología y/o carreras afines.

Experiencia.- Experiencia mínima seis (06) meses en el sector público y/o privado relacionados al puesto

Conocimientos y habilidades.- Capacitación y/o cursos en Sistemas de Control Interno en instituciones del Estado y manejo de programas de computación y ofimática.

Funciones a desarrollar.-

- Formular, coordinar la implementación del Sistema de Control Interno.
- Evaluación y seguimiento del avance de las unidades orgánicas (Plan de acción anual, sección de medidas de recomendación, sección de medidas de control).
- Elaboración de documentos propios de la Gerencia Municipal.
- Otras actividades que se le asigne.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 11: Asistente Legal - GM

Formación Académica.- Título profesional universitaria y/o bachiller de la carrera de derecho, administración y/o carreras afines.

Experiencia.- Acreditar experiencia mínima mayor a seis (06) meses en el sector público y/o privado.

Conocimientos y habilidades.- Capacitación relacionada a la gestión pública y administración, conocimiento de la Ley de procedimiento general.

Funciones a desarrollar.-

- Proyección de resoluciones de Gerencia Municipal y resoluciones de inicio y/o archivo de PAD, otras que se le asigne.
- Proyección de informes de Órgano de Instrucción Final.
- Transcripción de Actas.
- Proyección de documentos administrativos en general.
- Seguimiento de expedientes administrativos.



- Coordinación administrativa para el cumplimiento de metas y planes de trabajo.
- Revisión de carácter legal de documentos que ingresen al área de Gerencia Municipal.
- Y otras actividades que se le asigne relacionadas al área.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 12: Asistente Administrativo - SGFP

Formación Académica.- Título o bachiller de las carreras de economía, administración y/o carreras afines.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado. Seis (06) meses en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, conocimiento de ofimática, SIGA.

Funciones a desarrollar.-

- Recepción, derivación de documentos, clasificar, registrar y distribuir la documentación a los diferentes equipos del área; a la vez realizar el trámite de viáticos y movilidad para las diversas comisiones.
- Realizar la Solicitud de bienes y distribución de útiles de oficina a los diferentes equipos.
- Cautelar y mantener actualizado el archivo y los documentos que ingresan.
- Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente a la documentación pendiente para la firma y despacho respectivo. Así como redactar documentos varios de acuerdo a las necesidades del área.
- Apoyar en registrar en el banco de inversiones los proyectos de inversión, las inversiones de optimización, de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación.
- Apoyo en la verificación de los contenidos, metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores según corresponda para la formulación y evaluación de proyectos de inversión.
- Otras que se establezca en los instrumentos de gestión en la entidad y los que dispone el jefe inmediato.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 13: Asistente Administrativo - SGAT

Formación Académica.- 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, economía y/o carreras afines.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, conocimiento de ofimática y SIGA.

Funciones a desarrollar.-

- Redactar documentos de comunicaciones internas y externas de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
 - Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación del área.
 - Brindar apoyo en el despacho de la documentación.
 - Mantener el archivo actualizado de las normas legales y otros del área.
 - Atender visitas, llamadas telefónicas, actualizar los directorios para coordinaciones.
 - Apoyo en los operativos de fiscalización organizados por el área.
- Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 14: Ejecutor Coactivo

Formación Académica.- Título profesional de abogado, colegiado y habilitado.

Experiencia.- Experiencia mínima de dos (02) años en entidades del sector público y/o privada. Seis (06) meses asumiendo funciones en la administración pública.

Conocimientos y habilidades.- Capacitación y/o cursos de Derecho Administrativo, Administración Pública. Manejo de programas de computación y ofimática.

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.
- 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

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 15: Auxiliar Coactivo

Formación Académica.- Bachiller de la carrera de derecho o carreras afines.

Experiencia.- Acreditar experiencia de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. Tres (03) meses asumiendo funciones en la administración pública.

Conocimientos y habilidades.- Capacitación y/o cursos de Derecho Administrativo, Administración Pública. Manejo de programas de computación y ofimática.

Funciones a desarrollar.-

- Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo.
 - Elaborará los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactivo.
 - Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que amerite el procedimiento de ejecución coactivo.
 - Llevar un registro y archivo físico digital de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
 - Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones y medidas complementarias impuestas por infracción a las disposiciones municipales.
 - Proyectar las Resoluciones concernientes al área.
- Apoyo en la fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito de vehículos menores, y control urbano; y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a la normatividad aplicable. Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 16: Fiscalizador - SGAT (3)

Formación Académica.- Profesional y/o técnico en carreras afines del sector comercial.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general. Seis (6) meses de experiencia laboral en el sector público.

Conocimientos y habilidades.- Conocimiento de Office y computación general.

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.



- Fiscalizar restaurantes, hoteles, hospedajes y casas vivenciales, locales de producción y comercialización de artesanías, etc. Según disposiciones del área.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato superior.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 17: Sub Gerente de Programación e Inversiones

Formación Académica.- Título profesional universitaria o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de administración, contabilidad, economía, y/o afines.

Experiencia.- Dos (2) años de experiencia en general y/o específica. Un (1) año en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en proyectos de inversión pública, office nivel básico. Manejo de los aplicativos referente a la programación multianual de inversiones.

Funciones a desarrollar.-

- Elaborar la programación multianual de la entidad, sometiéndolo al órgano resolutorio correspondiente.
 - Manteniendo de la información registrada en el banco de inversiones y demás aplicativos informáticos.
 - Elabora el PMIP de la Municipalidad Provincial de Caylloma, sometiéndolo al órgano resolutorio correspondiente.
 - Registra, actualiza y cancela el registro de las UF de la entidad en el aplicativo del banco de inversiones.
 - Declara la viabilidad del PIP o programa de inversiones que se financia con endeudamiento, siempre haya recibido las delegaciones de facultad, según normativa.
 - Coordina con las unidades formuladores UF y unidades ejecutoras de inversión UEI, así con los órganos que generen o sistematicen datos administrativos o información relacionada con el cálculo de las brechas según los instrumentos metodológicos establecidos.
 - Articulación de inversiones para evitar duplicidades y seleccionar aquellas inversiones que produzcan sinergias o complementariedades de un mismo territorio.
 - Actualización, publicación y registro de diagnóstico de la situación de brechas de infraestructura o de accesos a servicios.
- La OPI vela por que el PIMP se enmarque en las competencias del nivel de gobierno local correspondiente, en las lineamientos de Políticas Sectoriales y en las Planes de Desarrollo Concertado correspondientes. Emite opinión técnica sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitarla información que considere necesaria a Los órganos involucrados.
- Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad..

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 18: Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización

Formación Académica.- Título profesional universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de administración, contabilidad, economía, y/o afines.

Experiencia.- Dos (2) años de experiencia en general y/o específica. Un (1) año en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- En temas referentes a planeamiento estratégico, vinculados a las funciones. Con manejo de office nivel intermedio, manejo de las plataformas del estado referente al puesto (SIAF, SIGA, CEPLAN, etc.)

Funciones a desarrollar.-

- Formular planes de desarrollo económico financiero que contemplen el fortalecimiento de las finanzas municipales, instrumentos, mecanismos de recaudación, control y fiscalización de tributos.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Colaborar técnicamente en el planeamiento del presupuesto anual de gestión en el marco de los lineamientos del Presupuesto Participativo, considerando los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, unidad, uniformidad, periodicidad, veracidad y programación
- Ejecutar la programación de la ejecución presupuestaria del gasto. Ordenar las asignaciones de los programas, actividades y proyectos a ejecutarse a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles
- Actualizar periódicamente los planes y programas de largo, mediano y corto plazo que debe realizar la municipalidad en el ámbito de su jurisdicción.
- Coadyuvar la formulación y ejecución del presupuesto municipal y evaluar su ejecución, estableciendo sus mecanismos operativos de programación y reajustes presupuestales en coordinación con los lineamientos dados a través de la Dirección General del Presupuesto Público.
- Racionalizar y actualizar los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA en armonía con las normas y directivas vigentes, asegurando la óptima utilización y generación de los recursos presupuestales
- Desarrollar los procesos técnicos propios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes
- Procesar información y generar estadística para la mejor y oportuna toma de decisiones.
- Formular instrumentos y directivas eficaces y eficientes de racionalización del gasto público de la entidad, estableciendo mecanismos de control, bajo responsabilidad.
- Otras que se le asigne en materia de su competencia

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 19: Asistente Administrativo - GPP

Formación Académica.- Grado académico de bachiller universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, derecho y/o carreras afines.

Experiencia.- Dos (2) año en puestos similares y/o con funciones equivalentes.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática nivel intermedio, capacitación especializada en SIGA, SIAF y SP.

Funciones a desarrollar.-

- Apoyo en la formulación del presupuesto anual de gestión, considerando los principios de equilibrio entre ingresos y gastos, unidad, uniformidad, periodicidad, veracidad y programación.
- Apoyo en la supervisión y controlar la programación de la ejecución presupuestaria del gasto, ordenar las asignaciones de los programas actividades y proyectos a ejecutarse.
- Actualizar y evaluar periódicamente los planes y programas de largo, mediano y corto plazo que debe realizar la municipalidad en el ámbito de su jurisdicción.
- Registro, trámite y archivo documentario, elaboración de documentos administrativos Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 20: Sub Gerente de Contabilidad

Formación Académica.- Contador Público colegiado y habilitado.

Experiencia.- Dos (2) años de experiencia en general y/o específica. Experiencia específica un (1) año ejerciendo funciones como contador acreditado.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y especialización en contabilidad y gestión pública. Conocimientos para el desempeño básico de las funciones Word, Excel, Power Point, SIGA y SIAF.

Funciones a desarrollar.-

- Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable institucional y los Estados Financieros.



- Administras los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas
- Llevar a cabo el registro de la fase de gasto de/ devengado en el SIAF-SP.
- Ejecutar arqueos mensuales e inopinados.
- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.
- Cumplir con formular, firmar y presentar la información contable y financiera que le sea requerida para la Municipalidad, Ministerio de Economía y Finanzas y Contaduría Pública de la Nación, en cumplimiento de las disposiciones normativas de/ Estado, Baja responsabilidad.
- Formular los Estados Financieros de la Municipalidad Provincial de Caylloma. Exponerlos ante el Alcalde, Gerencia Municipal, y finalmente al Concejo Municipal, para su posterior presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas, en las plazas y exigencias de Ley.
- Emitir opinión técnica y absolver consultas en las campos de su competencia
- Otras que se le asigne la superioridad. y conforme a la mater/a de su competencia.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 21: Asistente Administrativo de Control Previo

Formación Académica.- 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, economía y/o carreras afines.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica y seis (6) meses en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática nivel intermedio, capacitación especializada en SIGA y SIAF.

Funciones a desarrollar.-

- Realizar el control previo de la documentación que ingresa a la oficina de Gerencia de Administración y Finanzas.
- Revisión detallada de documentos concernientes al área de Gerencia de Administración de Finanzas
- Confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y documentación respectiva en gerencia.
- Ordenamientos de documentos solicitados por la Gerencia de Administración y Finanzas
- Recibir y atender en los trámites documentarios relacionados con las actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas y otras funciones establecidas asignadas.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 22: Asistente Administrativo de Contabilidad

Formación Académica.- 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, economía y/o carreras afines.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica y seis (6) meses en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática nivel intermedio, capacitación especializada en SIGA y SIAF.

Funciones a desarrollar.-

- Apoyar en la revisión y registro de rendición de viáticos y encargos internos
- Apoyar en el registro de compromisos anuales en el SIAF – WEB
- Apoyar en Registrar en el SIAF - SP la fase del devengado de órdenes de compra y/o servicio.
- Procesar y registrar en el SIAF los viáticos otorgador a los funcionarios y trabajadores
- Redacción del trámite documentario de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Recepción y registro de la documentación que ingresa y sale de contabilidad
- Recepción y registro de la documentación que ingresa y sale de contabilidad.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Contabilidad en materia de su competencia.



Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 23: Asistente Administrativo de Tesorería

Formación Académica.- 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, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial y/o carreras afines.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica y seis (6) meses en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática nivel intermedio, capacitación especializada en SIGA y SIAF.

Funciones a desarrollar.-

- Revisar e identificar los expedientes de conformidad de los distintos conceptos de pago por obligaciones en bienes y servicios contraídos por la municipalidad.
- Revisar e identificar los expedientes de contratos administrativos de servicios, referente a los pagos a realizar por la municipalidad.
- Elaborar y controlar la emisión de comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento.
- Elaborara
- Registrar los auxiliares bancarios en el Modulo SIAF.
- Elaborar flujos de caja ejecutados y/o proyectados.
- Elaborar el consolidado diario y mensual de ingresos por partidas presupuestales específicas.
- Ordenar los documentos de la Sub gerencia de Tesorería y archivar bajo las órdenes de su superior.
- Apoyar en realizar la fase "girado" de los compromisos devengados en el sistema integrado de administración financiera SIAF-SP
- Llevar y mantener al día el registro de comprobantes de pago emitidos por tesorería por los pagos efectuados.
- Apoyar en la elaboración de planes, directivas, instructivos y procedimientos técnicos para la adecuada gestión del sistema administrativo del área de tesorería.
- Otras funciones que le encargue el responsable del área de tesorería

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 24: Asistente Administrativo de Talento Humano

Formación Académica.- Grado académico de bachiller universitario o título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, derecho y/o carreras afines.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica y seis (6) meses en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática nivel intermedio, capacitación especializada en SIGA.

Funciones a desarrollar.-

- Registrar y controlar los documentos emitidos y recibidos por el área, seguimiento permanente de los mismos hasta su archivamiento.
- Programas, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del sistema de personal.
- Apoyar en la administración de los procesos de selección y contratación de personal.
- Colaborar en la administración y ejecutar los procesos remunerativos. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, seguridad, participación y compromiso de los trabajadores.
- Proyección, trámite y seguimiento de documentos administrativos que correspondan al área.
- Otras que se le asigne materia de competencia.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 25: Técnico Administrativo de Informática



Formación Académica.- Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración, derecho y/o carreras afines.

Experiencia.- Seis (6) meses de experiencia realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Capacitación, cursos en informática, computación y ofimática.

Funciones a desarrollar.-

- Administración de redes y sistemas.
- Gestionar tecnologías de información asegurando el funcionamiento de los sistemas informáticos de la entidad municipal.
- Ejecutar actividades relacionadas con el mantenimiento y actualización del software de los sistemas tributarios, presupuestales, contable, administrativos y otros.
- El aseguramiento de la calidad para los procesos de atención a los usuarios y servicios.
- Implementación de nuevas redes informáticas para la entidad municipal, para cumplir con sus objetivos institucionales.
- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red y de los equipos informáticos.
- Conocimiento intermedio en el manejo de herramientas de Ofimática.
- Administrar base de datos y estadísticas para un mejor planeamiento institucional.
- Apoyo en las estrategias pertinentes de seguridad de la información institucional.
- Los demás que se establecen en los instrumentos de gestión.
- Otras de su competencia o que se le asigne su superior o la entidad en materia de su conocimiento

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 26: Especialista de Planillas

Formación Académica.- Título profesional o bachiller de la carrera de relaciones industriales, contabilidad y/o carreras afines.

Experiencia.- Un (01) año de experiencia realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática nivel intermedio, capacitación especializada en SIGA y SIAF.

Funciones a desarrollar.-

- Responsable del proceso de Planillas mensuales, Gratificaciones y Aguinaldos y otros de acuerdo a los pactos colectivos.
- Elaboración de requerimientos presupuestales para el cumplimiento de obligaciones de pagos al personal, de las diferentes Planillas (D.L. 276, DL. 728, D.L. 1057)
- Elaboración de información de cumplimiento de pago de las diferentes AFP's.
- Elaboración de información de impuestos SUNAT, PLAME-PDT.
- Compromiso anual y mensual de Certificaciones de obligaciones a pagar en el Sistema SIAF.
- Elaboración de información para el cumplimiento de depósitos a pagar para la Sub Gerencia de Tesorería.
- Impresiones de planillas y boletas de pago.
- Elaboración de información de depósitos semestrales CTS del personal Obrero.
- Elaboración del cálculo actuarial anual de pensionistas
- Y otras funciones concernientes al área.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 27: Especialista PAD

Formación Académica.- Título profesional o bachiller de la carrera de derecho.

Experiencia.- Un (01) año de experiencia realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Capacitación y/o cursos de Derecho Administrativo, Administración Pública, procedimiento administrativo disciplinario. Manejo de programas de computación y ofimática.

Funciones a desarrollar.-

- Recibir las denuncias verbales y escritas de terceros, así como de los informes de control para
- iniciar de oficio las investigaciones ante la presentas faltas y argumentación de las posibles sanciones.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- Emitir un informe de precalificación, para determinar si existe alguna infracción de carácter disciplinario.
- Requerir información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores para mejor juzgamiento de los hechos.
- Asesorar al secretario técnico del PAD, en la fase de investigación preliminar de las denuncias formuladas ante dicho despacho, a efectos que este pueda acopiar los elementos indiciarios y de prueba que le permita formular debidamente los informes de precalificación.
- Asesorar conjuntamente con el secretario técnico a los órganos instructores del PAD, para el cumplimiento de sus funciones.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. En concordancia con la disposiciones establecidas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 28: Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo

Formación Académica.- Título Profesional Universitario o bachiller de la carrera ingeniería de seguridad y/o carreras afines.

Experiencia.- Un (01) año de experiencia realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática y SIGA.

Funciones a desarrollar.-

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

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 29: Especialista de SIGA

Formación Académica.- Egresado y/o bachiller universitario y/o título de instituto superior tecnológico, en administración y/o contabilidad y/o economista y/o carreras afines.

Experiencia.- Dos (2) años de experiencia en el sector público y/o privado. Un (01) año de experiencia en actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- En el SIAF, SIGA, OSCE, SEACE Y especialización en soporte técnico SIGA, SIAF o ley de contrataciones del estado.

Funciones a desarrollar.-



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- Soporte técnico en el SIGA
- Implementación de los diferentes módulos del Sistema SIGA.
- Creación de ITEM para la incorporación del catálogo institucional
- Elaboración de cuadro de necesidades en el SIGA
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 30: Especialista de Procedimientos de Selección

Formación Académica.- Título Profesional Universitario o bachiller universitario en administración y/o contabilidad y/o economista y/o carreras afines.

Experiencia.- Dos (2) años de experiencia general en el sector público y/o privado. Un (1) año de experiencia realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Certificado por el OSCE Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática y SIGA. Como especialista en procedimientos de selección y/o operador del SEACE, Ley de contrataciones del estado.

Funciones a desarrollar.-

- Elaborar los actos preparatorios de los procedimientos de selección.
- Publicar los procedimientos de selección.
- Revisión de los términos de referencia o especificaciones técnicas.
- Publicar los procedimientos de selección en el SEACE.
- Otorgar la Buena pro del procedimiento de selección en el SEACE.
- Publicar los contratos en el SEACE.
- Realizar PERU COMPRAS.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 31: Responsable de Estudio de Mercado (2)

Formación Académica.- 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.- Seis (6) meses de experiencia como cotizador en entidades públicas.

Conocimientos y habilidades.- Como encargado de estudio de mercado y/o encargado de cotizaciones; conocimiento de ofimática y con conocimiento del SIAF y SIGA.

Funciones a desarrollar.-

- Realizara el análisis de las inconsistencias de los requerimientos de bienes y/o servicios de las áreas usuarias y coordinara para la subsanación correspondiente.
- Realizar las cotizaciones de acuerdo a la normativa para compras menores a 8 UIT o de acuerdo a ley de contrataciones del estado para compras mayores a 8 UIT
- Registro de las cotizaciones en el sistema SIGA
- Otras actividades que le dará el sub gerente de logística

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 32: Responsable de Ordenes de Servicios y Compra

Formación Académica.- 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.- Seis (6) meses de experiencia en actividades concernientes.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática y con conocimiento del SIAF y SIGA.

Funciones a desarrollar.-

- Realizara el análisis de las inconsistencias de las cotizaciones de bienes y/o servicios y del expediente de contratación, para que sean subsanadas en el momento.



- Procederá a realizar en el SIAF el compromiso anual y el mensual de acuerdo a la directiva n° 001-2018-gaf-mpc-chivay para compras menores a 8 UIT o de acuerdo a ley de contrataciones del estado para compras mayores a 8 UIT, luego notificara las ordenes de servicio y de compra
- Procederá al ordenamiento de las órdenes de compra y de servicio, para luego remitirlos al almacén las órdenes de compra.
- Otras actividades que le dará el sub gerente de logística

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 33: Especialista de Control Patrimonial

Formación Académica.- Egresado y/o bachiller universitario y/o título de instituto superior tecnológico, en administración y/o contabilidad y/o economista y/o carreras afines.

Experiencia.- 01 año de experiencia realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Conocimiento en gestión de bienes del estado y gestión patrimonial.

Funciones a desarrollar.-

- Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas de la gestión patrimonial y la administración de existencias de la entidad, y emitir opinión técnica en temas relacionados.
- Realizar el registro, actualización y control de las existencias y bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad, así como la conciliación contable mensual y trimestral de las mismas, en coordinación con el área contable de la entidad, para la elaboración de los estados financieros.
- Custodiar y mantener actualizado los documentos sustentatorios del registro de información de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la institución y de los que se encuentren bajo su administración, para contar con información del patrimonio de la entidad.
- Registrar e incorporar al inventario institucional de los bienes muebles adquiridos bajo cualquier modalidad a través del SIGA, para su remisión ante el ente rector correspondiente.
- Mantener actualizado el software mobiliario institucional - SINABIP y realizar el saneamiento de los bienes muebles e inmuebles para el correspondiente registro en el inventario anual, de acuerdo al catálogo nacional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN.
- Administrar, coordinar y supervisar los procesos de gestión de seguros para riesgos patrimoniales a nivel institucional, de acuerdo a la normativa.
- Controlar y registrar toda donación, transferencia de bienes y altas de bienes.
- Reportar la entrada de bienes del almacén al final del día.
- Efectuar el registro de su información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
- Elaborar el resumen de movimiento de almacén. Y otras funciones relacionadas al área.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 34: Jefe de Almacén Central

Formación Académica.- Bachiller universitarios o Título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos en carreras de contabilidad, administración y/o afines.

Experiencia.- 01 año de experiencia realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Conocimiento en gestión de bienes del estado y gestión patrimonial.

Funciones a desarrollar.-

- Controlar y registrar toda donación, transferencia de bienes y altas de bienes, en la póliza de entrada de bienes según su naturaleza a través de memorándum de jefe de administración.
- Reportar las pólizas de entrada de bienes del almacén al final del día.
- Efectuar el registro de su información de su competencia en el sistema integrado de administración financiera (SIAF).
- Elaborar el resumen de movimiento de almacén. Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay



CÓDIGO 35: Especialista de Procesos del Módulo de Almacén

Formación Académica.- Egresado y/o bachiller universitario y/o título de instituto superior tecnológico, en administración y/o contabilidad y/o economista y/o carreras afines.

Experiencia.- 01 año de experiencia en general y/o específica y 06 meses en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática y SIGA. Conocimiento en gestión de bienes del estado y gestión patrimonial.

Funciones a desarrollar.-

- Planificar, coordinar y ejecutar las acciones referidas al registro, administración, supervisión, seguridad, custodia y disposición de las existencias y de los bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a la normativa vigente y las directivas o procedimientos internos de la Entidad y el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- Realizar la planificación y coordinación para la ejecución del inventario anual de existencias y de bienes patrimoniales, de acuerdo a la normatividad vigente y las directivas o procedimientos de la Entidad y a las directivas emitidas por el ente rector, para cumplir con los procesos de la gestión logística.
- Gestionar los trámites administrativos de almacén, custodiando los documentos que respalden los mismos. Debiendo además llevar el control y abastecimiento de existencias a las dependencias.
- Participar en la formulación de los lineamientos de política, planes y programas de la gestión patrimonial y la administración de existencias de la Entidad, y emitir opinión técnica en temas relacionados. 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.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 36: Conductor de Camión

Formación Académica.- Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área y contar con Licencia de conducir clase A, categoría Tres C profesional. Con Record de conductor – MTC y buena salud física y psicológica.

Experiencia.- Dos (2) año de experiencia en la conducción de vehículos en entidades públicas y/o privadas.

Conocimientos y habilidades.- En seguridad vial y primeros auxilios y/o mecánica general y/o reglamento de tránsito o cualquier otro documento de sustento.

Funciones a desarrollar.-

- Conducir vehículos motorizados para transporte de carga
- Efectuar el manteniendo y reparación mecánica general del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento dispuesto por el área.
- Cuidar que los documentos del vehículo estén debidamente actualizados.
- Conservar los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas. Recibir y entregar el vehículo con el inventario correspondiente
- Velar por la utilización correcta del vehículo para uso oficial.
- Llevar la bitácora del vehículo. Mantener limpio el vehículo asignado.
- Reconocer fallas que pudieran presentarse en su unidad vehicular y reportarlo al Jefe inmediato
- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas. Otras que le asigne el jefe inmediato.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay



CÓDIGO 37: Conductor de Camioneta (2)

Formación Académica.- Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área y contar con Licencia de conducir clase A, categoría Dos B profesional. Con Record de conductor – MTC y buena salud física y psicológica.

Experiencia.- Dos (2) año de experiencia en la conducción de vehículos en entidades Públicas y/o Privadas.

Conocimientos y habilidades.- En seguridad vial y primeros auxilios y/o mecánica general y/o reglamento de tránsito o cualquier otro documento de sustento.

Funciones a desarrollar.-

- Conducir vehículos motorizados para transporte de carga y personal.
- Efectuar el manteniendo y reparación mecánica general del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento dispuesto por el área.
- Cuidar que los documentos del vehículo estén debidamente actualizados.
- Conservar los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas. Recibir y entregar el vehículo con el inventario correspondiente
- Velar por la utilización correcta del vehículo para uso oficial.
- Llevar la bitácora del vehículo. Mantener limpio el vehículo asignado.
- Reconocer fallas que pudieran presentarse en su unidad vehicular y reportarlo al Jefe inmediato
- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas. Otras que le asigne el jefe inmediato.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 38: Conductor de Camión Volquete

Formación Académica.- Superior y/o técnico certificado como conductor contar con Licencia de conducir clase A, categoría Tres C profesional. Con Record de conductor – MTC y buena salud física y psicológica.

Experiencia.- Dos (2) año de experiencia en la conducción de vehículos en entidades públicas y/o privadas afines al puesto.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos técnicos en operación de maquinaria pesada, mantenimiento básico y seguridad vial y primeros auxilios y/o mecánica general y/o reglamento de tránsito o cualquier otro documento de sustento.

Funciones a desarrollar.-

- Conducir y operar el camión volquete.
- Asumir la responsabilidad para el buen funcionamiento, conservación, custodia y el buen estado del volquete asignado durante la jornada de trabajo.
- Responsabilizarse del control y buen uso del combustible y otros materiales y suministros asignados, así como del correcto encendido y apagado del vehículo a su cargo.
- Cuidar que los documentos del vehículo estén debidamente actualizados.
- Conservar los accesorios del vehículo y las herramientas asignadas. Recibir y entregar el vehículo con el inventario correspondiente
- Velar por la utilización correcta del vehículo para uso oficial.
- Llevar la bitácora del vehículo. Mantener limpio el vehículo asignado.
- Reconocer fallas que pudieran presentarse en su unidad vehicular y reportarlo al Jefe inmediato
- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas. Otras que le asigne el jefe inmediato.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 39: Operador de Maquinaria Pesada – Cargador Frontal

Formación Académica.- Superior y/o técnico certificado como operador de maquinaria pesada. Con licencia de conducir A Dos B profesional. Buena salud física y psicológica. Buena salud física y psicológica.

Experiencia.- Dos (2) año de experiencia en la conducción de vehículos en entidades públicas y/o privadas afines al puesto. Experiencia específica como operador de cargador frontal un (1) años como mínimo en el sector público o privado.



Conocimientos y habilidades.- Conocimientos técnicos en operación de maquinaria pesada, mantenimiento básico y seguridad vial y primeros auxilios y/o mecánica general y/o reglamento de tránsito o cualquier otro documento de sustento.

Funciones a desarrollar.-

- Conducir y operador la maquinaria pesada cargador frontal.
- Asumir la responsabilidad para el buen funcionamiento, conservación, custodia y el buen estado del volquete asignado durante la jornada de trabajo.
- Responsabilizarse del control y buen uso del combustible y otros materiales y suministros asignados, así como del correcto encendido y apagado del vehículo a su cargo.
- Cuidar que los documentos de la maquinaria estén debidamente actualizados. Conservar los accesorios de la maquinaria y las herramientas asignadas. Recibir y entregar la maquinaria con el inventario correspondiente
- Velar por la utilización correcta de la máquina para uso oficial.
- Llevar la bitácora de la máquina. Mantener limpio la maquinaria asignado
- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por el despacho de gerencia.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 40: Operador de Maquinaria Pesada – Retroexcavadora

Formación Académica.- Superior y/o técnico certificado como operador de maquinaria pesada. Con licencia de conducir A Dos B profesional. Buena salud física y psicológica.

Experiencia.- Dos (2) año de experiencia en la conducción de vehículos en entidades públicas y/o privadas afines al puesto. Experiencia específica como operador de cargador frontal un (1) años como mínimo en el sector público o privado.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos técnicos en operación de maquinaria pesada, mantenimiento básico y seguridad vial y primeros auxilios y/o mecánica general y/o reglamento de tránsito o cualquier otro documento de sustento.

Funciones a desarrollar.-

- Cuidar que los documentos de la maquinaria estén debidamente actualizados. Conservar los accesorios de la maquinaria y las herramientas asignadas. Recibir y entregar la maquinaria con el inventario correspondiente
- Velar por la utilización correcta de la máquina para uso oficial.
- Llevar la bitácora de la máquina. Mantener limpio la maquinaria asignado
- Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por el despacho de gerencia.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 41: Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario y PYMES

Formación Académica.- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de administración, agronomía, relaciones industriales, ingeniería de industrias alimentarias y/o afines.

Experiencia.- Dos (2) años de experiencia en general y/o específica. Un (1) año en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Cursos en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.

Funciones a desarrollar.-

- Diagnóstico de las diferentes cadenas productivas a nivel de la provincia de Caylloma.
- Planificar, organizar, coordinar ejecutar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria en el ámbito Provincial.
- Elaborar perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito provincial.
- Organizar cursos de capacitación para el mejoramiento de la producción agropecuaria y el fortalecimiento organizacional de las comunidades campesinas.



- Informar periódicamente al Gerente de Desarrollo Económico, sabré el desarrollo de las programas, proyectos y actividades a su cargo. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 42: Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Productivo

Formación Académica.- Título profesional universitaria que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de economía, administración, agronomía, relaciones industriales y/o afines.

Experiencia.- Dos (2) años de experiencia en general y/o específica. Un (1) año en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.

Funciones a desarrollar.-

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

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 43: Asistente Administrativo - GDE

Formación Académica.- 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, economía, contabilidad y/o carreras afines.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica y seis (6) meses en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Con capacitación en gestión pública, capacitación en SIGA

Funciones a desarrollar.-

- Realizar los requerimientos en el sistema
- Realizar el ordenamiento del acervo documentario.
- Redacción y proyección de documentos del área.
- Digitalización de acervo documentario.
- Reconstruir y actualizar el archivo del área correspondiente.
- Y otras funciones que indique el jefe inmediato superior.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 44: Médico Veterinario

Formación académica, grado y/o nivel de estudios. – Profesional Médico Veterinario Colegiado y Habilitado.

Experiencia: Dos (2) año de experiencia en general y dos (2) año de experiencia en puestos similares.

Conocimientos y/o habilidades.- Cursos especializados concernientes al área; conocimiento de ofimática, capacitación en gestión pública y SIGA. Manejo y conocimiento de elaboración TDR y ET.

Funciones a desarrollar. -

- 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.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 45: Administrador de La Calera

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Titulado o egresado de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración y/o carreras afines.

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

Conocimientos y/o habilidades.- Cursos especializados concernientes al área; conocimiento de ofimática, capacitación en gestión pública, capacitación en SIGA.

Funciones a desarrollar. -

- Planificar el buen funcionamiento del Complejo Turístico de los Baños Terales La Calera.
- Controlar, supervisar el cumplimiento de sus funciones del personal a su cargo.
- Mantener las instalaciones internas y externas del Complejo Turístico la Calera en Óptimas condiciones y operativas de limpieza, mantenimiento operativo y seguridad.
- Instalación y funcionamiento del sistema de recaudación de tasas por ingreso, de Usuarios y Turistas.
- Recaudar los ingresos provenientes del alquiler y concesión de los stands o locales asignados a empresas o personas naturales y otros que se ubiquen en el Complejo Turístico La Calera. Y otras funciones dispuestas por su jefe inmediato

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 46: Administrador del Terminal Terrestre de Chivay

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Titulado o egresado de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de administración y/o carreras afines.

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

Conocimientos y/o habilidades.- Cursos especializados concernientes al área; conocimiento de ofimática, capacitación en gestión pública.

Funciones a desarrollar. -

- Planificar el buen funcionamiento del Terminal Terrestre. Controlar, supervisar y planificar el personal a su cargo. Mantener las instalaciones Internas y externas del Terminal en óptimas condiciones y operativas de limpieza, mantenimiento operativo y seguridad. Instalación y funcionamiento del sistema de recaudación de tasas por ingreso, salida, uso y estacionamiento de vehículos particulares, taxis, moto taxis y otros.
 - Recaudar los ingresos provenientes del alquiler y concesión del stand o locales asignados a las empresas de transporte y otros que se ubiquen en el terminal terrestre. Presentar el Reglamento Interno de uso de instalaciones por parte de los concesionarios y público para su aprobación y una vez aprobado velar por su cumplimiento.
- Llevar el control del inventario de almacén del terminal. Realizar los depósitos diarios de la recaudación, producto del boletaje de ingreso, bajo responsabilidad. Llevar el control de la gestión documentación. Abastecer materiales e insumos y boletaje. Cumplir con las normas que se establezca en el instrumento de gestión. Y además funciones que disponga su superior inmediato o la entidad

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 47: Enfermero/a

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título universitario o técnico en Enfermería.



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

Conocimientos y/o habilidades.- Cursos concernientes al puesto; conocimiento de ofimática

Funciones a desarrollar. -

- Hacer cumplir los protocolos de seguridad y salud. Actualizar el Plan de Prevención, Control y Seguimiento usuario del complejo Turístico La Calera.
- Capacitar al personal en materia de primeros auxilios y otros.
- Hacer cumplir el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Atender a usuarios por incidentes de salud o accidentes.
- Auxiliar a los usuarios cuando la situación lo amerite y derivar a un centro de salud de ser necesario.
- Supervisar y orientar a los usuarios y trabajadores de La Calera en materia de seguridad y primeros auxilios.
- Llevar actualizada el registro de control de personal sobre las fichas sintomatológicas.
- Distribuir los EPPs de bioseguridad necesarios al personal.
- Emitir informes técnicos de personal sobre salud y otros necesarios. Otras que le asigne su Superior o la Entidad en temas de salud

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay



CÓDIGO 48: Sub Gerente de Obras Publicas y Proyectos

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería civil, arquitectura y/o afines.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado. Un (1) año realizando actividades concernientes a la especialidad.

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

Funciones a desarrollar. -

- Programar y ejecutar los mantenimientos, obras y proyectos públicos de la municipalidad.
- Hacer llegar a la Gerencia de Infraestructura la propuesta del plan anual de inversiones en obras y proyectos públicos, para su aprobación.
- Tiene a su cargo el control y conformidad de los servicios profesionales prestados por los Residentes de Obras, Proyectos y Mantenimientos.
- Elaborar y ejecutar la programación para la utilización de las maquinarias y equipos en obras que realiza la Municipalidad. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay



CÓDIGO 49: Sub Gerente de Obras Privadas, Catastro y Urbanismo

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario, bachiller o Titulado de Instituto superior que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería geológica, civil, ambiental y/o afines.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado. Un (1) año realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y/o habilidades.- Cursos en gestión pública concernientes a la especialidad; manejo de ofimática..

Funciones a desarrollar. -

- Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano Integral y Catastro Urbano de la Provincia, orientar los procesos para el saneamiento de la propiedad.
- Ejecutar los controles y supervisión de las obras que autorizan y de detectarse infracciones, comunicar a la oficina de fiscalización y control, para que lleve a cabo el proceso de sanción correspondiente.
- Definir las zonas de Desarrollo Urbanístico, estableciendo alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organismos no gubernamentales para promover el desarrollo de la provincia.
- Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.





- Recibir la solicitud de proyectos de los recurrentes, elaborar el estudio de pre-inversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar y remitirlo al órgano municipal competente. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad..

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 50: Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería civil o vial, administración, derecho y/o afines.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado. Un (1) año realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y/o habilidades.- Cursos y/o capacitaciones en gestión pública concernientes al puesto; manejo de ofimática.

Funciones a desarrollar. -

- Resuelve en primera instancia en los asuntos de sus subgerencia y competencia, su actuación se sujeta a las normas legales inherentes y vigentes.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de tránsito, circulación y transporte público en coordinación con las entidades competentes.
- Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores.
- Planear y proyectar las rutas y vías de circulación sostenibles en el tiempo.
- Realizar capacitación sobre educación vial a transportistas, usuarios del servicio de transporte público y a la población en general.
- Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF, referente a la materia de su competencia.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 51: Sub Gerente de Supervisión y Liquidación

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería civil o vial, administración, derecho y/o afines.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado. Un (1) año realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y/o habilidades.- Cursos y/o capacitaciones en gestión pública concernientes al puesto; manejo de ofimática.

Funciones a desarrollar. -

- Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución.
- Planificar, coordinar, concertar y ejecutar las actividades técnico administrativas de Liquidación de Obras de los proyectos ejecutados por la Municipalidad.
- Coordinar y dirige la revisión de las liquidaciones de administración directa presentadas por los residentes de obras y la elaboración del informe, caso contrario prepara informe con sus observaciones.
- Formular directivas que coadyuven el mejoramiento y modernización del proceso de liquidación técnico financiera de las obras que ejecuta la municipalidad.
- Coordinar, supervisar, dirigir y controlar la recepción de liquidaciones y transferencias de las obras. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 52: Sub Gerente de Defensa Civil y Defensa Nacional

Formación académica, grado y/o nivel de estudios.- Título profesional universitario, bachiller o Titulado de Instituto superior que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería geológica, civil, ambiental y/o afines.



Experiencia: Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado. Un (1) año realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y/o habilidades.- Cursos y/o capacitaciones en gestión pública concernientes al puesto; manejo de ofimática.

Funciones a desarrollar. -

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

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 53: Asistente Técnico - GDUI (6)

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

Conocimientos y/o habilidades.- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto; conocimiento de ofimática nivel básico

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 y otras. 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.
- Registrar la base catastral de cualquier cambio ocurrido en el ámbito.
- Apoyar en la realización de visitas de campo, inspecciones oculares, fiscalización y control de expedientes.
- Brindar apoyo en el despacho de la documentación de la oficina y atención al público, elaboración de oficios, memorándum, informes y otros documentos pertenecientes a la afectación administrativa.
- Apoyar la revisión de las liquidaciones de administración directa presentadas por los residentes de obras.
- Apoyar en la 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.
- Mantener actualizado la página del COEP y normatividad referentes a las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa local.
- Levantamiento de información, registro ante desastres naturales y entrega de ayuda humanitaria
- Validar información sobre emergencia emitidas por el SENAMHI
- Apoyo en el campo, en caso de sobrevenir emergencias inesperadas y apoyar en las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en el Municipio.
- Asistir en la organización de grupos de trabajo y la plataforma de Gestión de Riesgo de Desastres.



- Apoyar en las actividades de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Nacional en el Municipio.
- Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación del área. Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 54: Asistente Administrativo - GDUI

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: Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y/o habilidades.- Cursos y/o capacitaciones en el sector público y/o privado concernientes al puesto; conocimiento de ofimática, conocimiento de SIGA.

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

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 55: Brigadista - SGDND (02)

Formación Académica.- Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área.

Experiencia.- Seis (6) meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes.

Conocimientos y habilidades.- Alguna capacitación en el área.

Funciones a desarrollar.-

- Mantenimiento de causas
- Limpieza y drenaje de vías
- Habilitación de vías, por causas de lluvias intensas, huaycos, deslizamientos y desprendimientos
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 56: Inspector – SGTCV (2)

Formación Académica.- Formación superior técnica o Instrucción secundaria técnica que incluya alguna capacitación técnica en el área.

Experiencia.- Seis (6) meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes.

Conocimientos y habilidades.- Alguna capacitación en el área.

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.
- 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. Y otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay



CÓDIGO 57: Abogado/a – SGTCV

Formación Académica.- Título profesional de abogado, colegiada 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.

Conocimientos y habilidades.- Capacitación técnica en el área.

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 lo 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.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 58: Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Formación Académica.- Título profesional universitario, bachiller o Titulado de Instituto superior que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería geológica, civil, ambiental y/o afines.

Experiencia.- Dos (2) años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Cursos de gestión pública, conocimientos al puesto, dominio de ofimática.

Funciones a desarrollar.-

- Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las actividades y proyectos con enfoque de género y que promuevan las capacidades, habilidades y destrezas de las mujeres para generarse ingresos propios, desarrollen sus derechos ciudadanos y el liderazgo. Así como conducir las acciones permanentes de prevención de la violencia familiar contra la Mujer
- Planificar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas a la Mujer principalmente a aquellas en riesgo de exclusión social, contribuyendo a su bienestar
- Planificar y ejecutar la promoción del desarrollo de capacidades y acción concertada de las instituciones públicas y organizaciones sociales que atiendan la problemática de violencia familiar contra la Mujer Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 59: Sub Gerente de Educación y Salud

Formación Académica.- Título profesional universitario, bachiller o Titulado de Instituto superior que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería geológica, civil, ambiental y/o afines.

Experiencia.- Dos (2) años de experiencia en general y/o específica. Un (1) año en el sector público realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Cursos en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.

Funciones a desarrollar.-

- Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local provincial, propiciando el desarrollo de comunidades.
- Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo en la jurisdicción, en coordinación con la Gerencia Regional de Educación las Unidades de Gestión Educativa Local según corresponda contribuyendo en la política regional y nacional con un enfoque y acción intersectorial.



- Gestionar la atención primaria de salud, así como promover la construcción y equipamiento de centros y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades distritales, centros poblados y organismos regionales y nacionales pertinentes
- Promover los derechos ciudadanos de las y los jóvenes con un enfoque generacional y de género que contribuya a la creación de una nueva mentalidad democrática participativa y crítica, el desarrollo de sus conductas de riesgo, habilidades y manifestaciones artísticas, cultura/es, recreativas y deportivas.
- Y las funciones establecidas señaladas en el ROF en el área de educación, salud y juventud

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CODIGO 60: Sub Gerente de Seguridad Ciudadana

Formación Académica.- Título profesional universitario, bachiller o Titulado de Instituto superior que incluya estudios relacionados con la especialidad, de la carrera de ingeniería geológica, civil, ambiental y/o afines.

Experiencia.- Dos (2) años de experiencia en general y/o específica realizando actividades concernientes a la especialidad.

Conocimientos y habilidades.- Cursos en gestión pública concernientes al puesto; conocimiento de ofimática.

Funciones a desarrollar.-

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

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CODIGO 61: Asistente Administrativo – GSSC (2)

Formación Académica.- 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.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado. Seis (6) meses realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA

Funciones a desarrollar.-

- Controlar, verificar y redacción de documentos administrativos en legajos y control de asistencia en área de servicio social y comunal.
- Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos legajos y control de asistencia en área de servicio social y comunal.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes.
- Atención al público usuario en legajos y control de asistencia en área de servicio social y comunal.
- Coordinar, informar, controlar y organizar documentos de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas. Y otras funciones que le asigne su jefe inmediato

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CODIGO 62: Promotor Social del Programa PCA, Comedores Populares y PAN TBC

Formación Académica.- Egresado, bachiller o Titulado no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.



Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA

Funciones a desarrollar.-

- Implementar las acciones dispuestas por los comités de administración de los programas de alimentación y otros.
- Apoyar en al organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación de los programas de asistencia alimentaria, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- Proponer la aprobación y modificación de directivas y reglamentos relacionados con la administración de los programas de asistencia alimentaria.
- Elaborar Plan Operativo del Departamento
- Administrar el registro de comedores de la provincia.
- Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 63: Promotor Social del Programa FISE y Pensión 65

Formación Académica.- Egresado, bachiller o Titulado no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA

Funciones a desarrollar.-

- Apoyar las acciones dispuestas por el programa Pensión 65 –FISE
- Organizar, programar, custodiar y ejecutar la implementación de la programación
- Responsable de administrar y ejecutar los programas de promoción social. Otras que le sean asignadas materia de su competencia.
- Y otras funciones relacionadas al área según el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 64: Responsable del Programa Vaso de Leche

Formación Académica.- Egresado, bachiller o Titulado no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA

Funciones a desarrollar.-

- Implementar las acciones dispuestas por los comités de administración de los programas de vaso de leche
- Administrar el registro del programa vaso de leche del distrito de Chivay.
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de comités del vaso de leche al MINDIS y a la Contraloría General de la Republica
- Apoyar en al organizar, programar, coordinar y ejecutar la implementación de los programas de asistencia alimentaria, en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.
- Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 65: Responsable de OMAPED y CIAM

Formación Académica.- 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.- Seis (6) meses realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA

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.
- Promover actividades favor de los adultos mayores de conformidad con los lineamientos y disposiciones nacionales.
- Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina a favor de los adultos mayores.
- Diseñar, dirigir y ejecutar los servicios de atención a grupo poblacional de adulto mayor.
- Proponer y ejecutar programa de apoyo a los adultos mayores en situación de riesgo.
- Organizar y tener actualizado el registro de CIAM y OMAPED.
- Las demás funciones establecidas conforme a la Ley de la materia, o que le sean asignadas por disposiciones municipales.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 66: Abogado/a - DEMUNA

Formación Académica.- Título Profesional Universitario de la carrera de derecho, colegiados y habilitado, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA

Funciones a desarrollar.-

- Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas, hogares, albergues, cunas, comisarías, entre otros en cualquier institución pública o privada.
- Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para ello efectuara conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 67: Psicólogo - DEMUNA

Formación Académica.- Título profesional universitario de la carrera de Psicología Colegiado y Habilitado

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA

Funciones a desarrollar.-

- Evaluar factores de riesgo y protección de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, teniendo en cuenta su situación.
- Orientación psicológica para niños, adolescentes y sus familias
- Prevenir situaciones de maltrato en el interior de la familia, así como promover un adecuado desarrollo evolutivo de los niños a través de fortalecimiento del vínculo afectivo padre-madre-hijo
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- Y otras funciones concernientes al cargo que ocupa

Lugar de prestación del servicio.- Municipalidad Provincial de Caylloma - Plaza de Armas N°104 Chivay

CÓDIGO 68: Administrador del Terminal Terrestre de Majes

Formación Académica.- Título Profesional Universitario o bachiller de la carrera de administración, derecho y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.



Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA

Funciones a desarrollar.-

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

Lugar de prestación del servicio.- Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC

CÓDIGO 69: Asistentes Administrativo de Transportes y Circulación Vial

Formación Académica.- Bachiller o Título Profesional Universitario de derecho y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA

Funciones a desarrollar.-

- Proyectar resoluciones para Gerencia de la Agencia N° 01 Majes
- Elaboración de oficios, memorándum, informes y otros documentos pertenecientes a la afectación administrativa
- Revisar, organizar la documentación ingresada a la oficina de transportes de la Agencia N° 01 Majes
- Coordinar operativos de fiscalización y operativos de transporte con la Gerencia de la Agencia N° 01Majes
- Redactar, clasificar y organizar los expedientes que ingresan y salen de la Gerencia de Agencia Majes
- Revisar y preparar la documentación para la firma de la Gerencia de la Agencia N° 01Majes
- Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- Coordinar reuniones y concertar citas, y otra que le asigne el jefe de área.

Lugar de prestación del servicio.- Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC

CÓDIGO 70: Asistente Administrativo – GAMM

Formación Académica.- Bachiller o Título Profesional Universitario de derecho y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIGA.

Funciones a desarrollar.-

- Controlar, verificar y redacción de documentos administrativos en legajos y control de asistencia en área de gerencia.
- Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos legajos y control de asistencia en área de gerencia. Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. Atención al público usuario en legajos y control de asistencia en área de gerencia. Y otras funciones relacionadas al área. Revisar y preparar la documentación para la firma de la Gerencia de la Agencia N° 01Majes
- Realizar el seguimiento de los expedientes ingresados.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- Coordinar reuniones y concertar citas, y otra que le asigne el jefe de área.



Lugar de prestación del servicio.- Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC

CÓDIGO 71: Técnico Administrativo del Terminal Terrestre de Majes

Formación Académica.- Bachiller o Título Profesional Universitario de derecho y/o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIGA.

Funciones a desarrollar.-

- Proyectar y redacción de documentos administrativos en área de Terminal Terrestre de Majes.
- Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos legajos y control de asistencia en terminal terrestre.
- Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes.
- Atención al público usuario en legajos y control de asistencia en Terminal Terrestre de Majes.
- Coordinar, informar, controlar, cobrar y organizar documentos tesorería, de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas.
- Coordinar reuniones concertar citas para la administración del Terminal Terrestre de Majes
- Y otras funciones que se le asigne su jefe inmediato

Lugar de prestación del servicio.- Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC

CÓDIGO 72: Responsable de Caja

Formación Académica.- Bachiller, Título Profesional Universitario o Titulado de Instituto Superior de las carreras de contabilidad, economía y/o carreras afines.

Experiencia.- Seis (6) meses realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA

Funciones a desarrollar.-

- Controlar, verificar y redacción de documentos administrativos en legajos y control de asistencia en área de gerencia, en caja.
- Recepcionar, clasificar, registrar y derivar los documentos legajos y control de asistencia en área de gerencia. Velar por la seguridad y confidencialidad de los documentos y/o expedientes. Atención al público usuario en legajos y control de asistencia en área de gerencia.
- Coordinar, informar, controlar, cobrar y organizar documentos tesorería, de acuerdo a las disposiciones generales, programando y concertando la realización de las mismas. Y otras funciones específicas establecidas en el ROF y Directivas internas de la Municipalidad.

Lugar de prestación del servicio.- Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC

CÓDIGO 73: Responsable de Papeletas

Formación Académica.- Grado académico de bachiller universitario o título de instituto superior tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos relacionados al área de la carrera de derecho, administración y/o carreras afines.

Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.

Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA

Funciones a desarrollar.-

- Proyecta resoluciones de la Gerencia de Agencia Majes
- Registrar papeletas de infracción en el Registro Nacional de Sanciones del MTC
- Registrar y descargar papeletas de infracción y/o actas de control en el sistema de la municipalidad
- Llevar un registro digital actualizado de papeletas de infracción y actas de control pagadas
- Recibir, tramitar y/o clasificar la documentación así como los dispositivos legales
- Conocimiento del Reglamento Nacional de Tránsito Terrestres y de procedimientos administrativos de ley

Lugar de prestación del servicio.- Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC



CÓDIGO 74: Responsable de Asuntos Sociales
Formación Académica.- Grado académico de bachiller universitario o título de la carrera de trabajo social.
Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA
Funciones a desarrollar.- <ul style="list-style-type: none"> - Organización y distribución de Alimentos del programa PCA-PANTBC - Visitas y supervisión de los Comedores Populares - Seguimiento a las actividades de los Comedores Populares - Concientización en la población beneficiaria del programa PCA - Planificación, organización y ejecución de actividades sociales - Diseñar de planes de trabajo con la población vulnerable. - Visitas sociales a la población vulnerable - Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar. - Elaborar estudios de diagnóstico para determinar necesidades, expectativas y prioridades de la población objetivo que atendemos. - Ejecutar acciones de emergencia social dirigido a la población que se encuentran en situaciones especialmente difíciles por situaciones coyunturales, como enfermedades, accidentes, abandonos, situación de pobreza crítica, desastres o amenaza de supervivencia, entre otros. - Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social
Lugar de prestación del servicio.- Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC

CÓDIGO 75: Fiscalizador (7)
Formación Académica.- Instrucción secundaria completa que incluya alguna capacitación técnica en el área.
Experiencia.- Un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado realizando actividades concernientes del área.
Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública, ofimática, SIAF, SIGA
Funciones a desarrollar.- <ul style="list-style-type: none"> - Obtener y recabar información de los accidentes de tránsito, asaltos y otros hechos relacionados con los servicios de transporte terrestre, conforme a los procedimientos por la sub gerencia de Transporte. - Informar a su superior jerárquico inmediato sobre los resultados de las acciones de fiscalización ejecutadas y/o sobre algún inconveniente suscitado, según los instructivos y procedimiento de la institución. - Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la ejecución de acciones de fiscalización, de acuerdo a los planes operativos establecidos. Y otras funciones referentes al puesto
Lugar de prestación del servicio.- Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC

Chivay, Enero - 2024
La Comisión

WALTER NUARCA U.
PRESIDENTE COMISIÓN

Mario Escobar P.
Titular Comisión

Magda Cusi Churo
2do Titular



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho



ANEXO N° 01
SOLICITUD

Solicitó: Participar del concurso CAS NRO. 01-2024-MPC-CHIVAY

Señores: Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Contratación Administrativa de Servicio CAS NRO. 01-2024-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. 01-2024-MPC-CHIVAY convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo a la PLAZA de:

CODIGO.....

(consignar de forma expresa el cargo funcional)

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

Por lo expuesto ruego a Ud. Acceder a lo solicitado

Chivay,..... de.....del 2024.



HUELLA
[Empty box for fingerprint]

DNI.....



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO 02

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 CATEGORÍA	BREVETE	Y
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				

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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

COLEGIO PROFESIONAL				
NÚMERO COLEGIATURA	DE	AÑO COLEGIATURA	DE	HABILITA DO (**)
				SI



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

III. EXPERIENCIA LABORAL.

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

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



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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



.....

NOMBRE DE LA ENTIDAD

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

FUNCIONES PRINCIPALES

.....



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

IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

1. Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.
2. De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.
3. Puede insertar más filas de ser necesario.



DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/A A)	FIN (DD/MM/A A)	HORAS LECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO

SGTH

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



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

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



3. (***) Especifique.

4. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

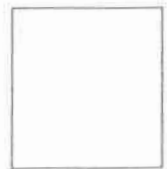
¿POSEE REGISTRO DE CONADIS?	DOCUMENTO QUE LO ACREDITA
SI [] NO []	

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

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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"



ANEXO N.º 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....
Identificado (a) con DNI. Nro.....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 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. (**)



Chivay,..... de.....del 2024.

*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, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad, así como, aceptare la procedencia de la nulidad del contrato.



DNI.....

HUELLA