



BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 02-2024-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.

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

1º Titular: Gerente de Asesoría Jurídica

2º Titular: Sub Gerente de Talento Humano

Suplentes.-

Presidente: Gerente de Servicios Sociales y Comunales

1º Titular: Gerente de Desarrollo Económico

2º 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.
- Adoptar 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.-

1. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo N° 01)
2. Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
3. Copia de la Ficha RUC.
4. Ficha Resumen del Curriculum Vitae (Anexo N° 02).
5. Curriculum Vitae Documentado con las copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil.
6. 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.-**

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.

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**

- 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.
- El postulante al momento de la etapa de la postulación no deberá tener ningún proceso judicial en material laboral, penal con la Entidad.





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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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	19/02/2024	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	19/02/2024 al 03/03/2024	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.	04/03/2024	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Publicación de resultados de la evaluación curricular	05/03/2024	Comisión de Selección
Entrevista presencial de los postulantes Aptos en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Caylloma y publicación de resultado final.	06/03/2024	Comisión de Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción de Contrato, inducción, registro de personal e inicio de labores	07/03/2024	Sub Gerencia de Talento Humano

VIII. PLAZAS, PERFILES, CARACTERÍSTICAS DEL CARGO Y CONDICIONES

- 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 Junín y Ayacucho"

UNIDAD ORGÁNICA DE DEPENDENCIA	CÓDIGO	PLAZA	RETRIBUCIÓN
Procuraduría Pública Municipal	1	Asistente Legal - PPM	2,000.00
Alcaldía	2	Asistente Administrativo - Alcaldía	1.600.00
Gerencia Municipal	3	Coordinador/a - GM	1,700.00
	4	Fiscalizador/a - SGAT	1,600.00
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	5	Sub Gerente de Programación e Inversiones	2,300.00
	6	Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización	2,300.00
Gerencia de Administración y Finanzas	7	Especialista de Planillas	2,000.00
	8	Especialista de PAD	2,000.00
	9	Especialista de Seguridad y Salud en el Trabajo	2,000.00
	10	Asistente Social	2,000.00
	11	Especialista de Control Patrimonial	1,800.00
	12	Especialista de Procesos del Módulo de Almacén	1,800.00
Gerencia de Desarrollo Económico	13	Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Productivo	2,500.00
	14	Enfermero/a	1,700.00
Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	15	Sub Gerente de Defensa Civil y Defensa Nacional	2,300.00
	16	Inspector – SGTCV (2)	1,400.00
	17	Abogado/a - SGTCV	2,500.00
Gerencia de la Agencia Municipal de Majes	18	Inspector – TTM (5)	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 Legal - PPM

Formación Académica.- Bachiller o Titulado de la carrera de derecho.

Experiencia.- Deseable seis (06) meses de experiencia en el sector público y/o privado.

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 2: 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.- Deseable un (1) año de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado.
Conocimientos y habilidades.- Conocimientos en gestión pública relacionadas a gestión documental o afines, conocimiento de ofimática, dominio del SIGA.
Funciones a desarrollar.-
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, registrar, controlar y seguimiento de la documentación en trámite del área, hasta su archivamiento. - Proyectar todo tipo de documentos administrativos que emita el despacho de Alcaldía. - 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 3: Coordinador/a - GM
Formación Académica.- Egresado y/o bachiller en derecho, administración, sociología, derecho y/o carreras afines.
Experiencia.- Experiencia mínima seis (06) meses en el sector público y/o privado.
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.-
<ul style="list-style-type: none"> - 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 4: Fiscalizador - SGAT
Formación Académica.- Profesional y/o técnico en carreras administración y afines.
Experiencia.- Deseable seis (6) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Conocimientos y habilidades.- Conocimiento de Office y computación general.
Funciones a desarrollar.-
<ul style="list-style-type: none"> - 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 5: Sub Gerente de Programación e Inversiones

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

Experiencia.- Dos (2) años de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado.

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 par 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 6: Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización

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

Experiencia.- Dos (2) años de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado.

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.



- 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 7: Especialista de Planillas

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

Experiencia.- Deseable un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.

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 8: Especialista PAD

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

Experiencia.- Deseable un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.

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.



- 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 9: 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.- Deseable un (1) año de experiencia en el sector público y/o privado.

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 10: Asistente Social

Formación Académica.- Título Profesional Universitario, colegiada y habilitada de la carrera trabajo social y/o carreras afines.

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

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

Funciones a desarrollar.-

- Gestionar los subsidios por salud, deceso, y otros que corresponde por ley a los servidores o trabajadores de la MPC, ante las entidades correspondientes.





- Promueve la organización de proyectos y actividades sociales en beneficio de los trabajadores de la MPC. Evalúa, informa la situación personal y familiar y el nivel de vulnerabilidad de los trabajadores de la MPC.
- Elabora planes y proyectos para mejorar condiciones laborales de los trabajadores y servidores de la MPC.
- Programa y supervisa el cumplimiento de sus descansos médicos y vacaciones del personal según cronograma.
- Ejecutar políticas de salud ambiental, de promoción de la educación y mejoramiento de la alimentación y de prevención de enfermedades de los trabajadores de la MPC.
- Elaborar normas que regulen el proceso de comercialización de alimentos, vigilando las condiciones de higiene. Otras según corresponda y/o asignada por el área.

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

Código 11: 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.- Deseable seis (6) año de experiencia en el sector público y/o privado.

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 12: 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.- Deseable seis (6) año de experiencia en el sector público y/o privado.

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 13: Sub Gerente de Desarrollo Empresarial y Productivo

Formación Académica.- Título profesional universitario, bachiller o Titulado de Instituto superior que incluya estudios relacionados de la carrera de economía, administración, agronomía y/o afines.

Experiencia.- Dos (2) años de experiencia en general y/o específica en el sector público.

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 14: 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.

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 15: 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 general y/o específica en el sector público y/o privado.

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 del 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 16: Inspector – SGTCV (2)

Formación Académica.- Formación superior técnica o Instrucción secundaria técnica.

Experiencia.- Deseable seis (6) meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado.

Conocimientos y habilidades.- Deseable con 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 17: Abogado/a – SGTCV

Formación Académica.- Título profesional de abogado, colegiada y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.

Experiencia.- Deseable 01 año de experiencia en general y/o específica 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 los establecido en la normativa
- Actividad de recepción, control, seguimientos de los documentos administrativos de la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial y la Agencia Municipal N° 01- Majes de la MPC.
- Participar en coordinación con las autoridades competentes.
- Apoyo en las actividades relacionados a la gestión administrativa.



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"

- 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 18: Inspector – TTM (5)
Formación Académica.- Formación superior técnica o Instrucción secundaria técnica.
Experiencia.- Deseable seis (6) meses de experiencia en general y/o específica en el sector público y/o privado.
Conocimientos y habilidades.- Deseable con alguna capacitación en el área.
Funciones a desarrollar.-
<ul style="list-style-type: none"> - Elabora registro de salida y llegada de los vehículos de todas las empresas de transporte que operan en el terminal, incluido el nombre del conductor, número de unidad, ruta asignada, y cualquier información necesaria para control de servicio. - Controla el horario de entrada y salida de las unidades de transporte de pasajeros. - Verifica y velar por buen estado, mantenimiento de vehículos, personas, equipajes instalados por parte de las empresas. - Supervisión y fiscalización de programar y verificar rutas o destinos. - Supervisión y fiscalización de arrendatarios de counters y módulos comerciales dentro del Terminal Terrestre de Majes. - Seguridad y fiscalización en perímetro interior y exterior de personas y transportistas en Terminal Terrestre de Majes de Majes. - Vigilancia y ordenamiento del Ordenamiento Vehicular. - Fiscalizar el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial en el Terminal Terrestre de Majes. - Fiscalizar cumplimiento del reglamento interno del Terminal terrestre de Majes - Vigilar el perímetro interior y exterior del Terminal Terrestre de Majes. - Informar oportunamente al administrador incidencias - Otras funciones que se le asignen su superior o la entidad y conforme a la materia de su competencia.
Lugar de prestación del servicio.- Agencia Municipal 001- Majes – El Pedregal – MPC

Chivay, Febrero - 2024
 La Comisión

WALTER HUARCA U.
 PRESIDENTE COMISIÓN

Mario Escobar B.
 1er Miembro

Magda Cusi Churo
 2do Miembro



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

Solicito: Participar del concurso CAS NRO. 02-2024-MPC-CHIVAY

Señores: Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Contratación Administrativa de Servicio CAS NRO. 02-2024-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 tomado conocimiento del Proceso de Selección de Personal Convocatoria CAS NRO. 02-2024-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, 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

DNI.....





ANEXO 02

FICHA RESUMEN DEL CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)

FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	ESTADO CIVIL	NÚMERO DE HIJOS

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

DIRECCIÓN DOMICILIARIA ACTUAL

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

DOCUMENTO IDENTIDAD	NÚMERO IDENTIDAD	DOCUMENTO	NUMERO BREVETE Y CATEGORÍA

TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA.

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

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

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

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





III. EXPERIENCIA LABORAL.

1. De preferencia los tres (3) últimos empleos.
2. Puede insertar más cuadros de ser necesario.

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

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

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

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





IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

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

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

V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.

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

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

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

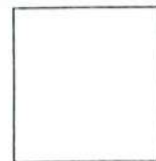
VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.

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

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

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

FIRMA :
D.N.I. N° :



HUELLA DIGITAL



ANEXO N.º 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 colocación 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.

HUELLA

DNI.....