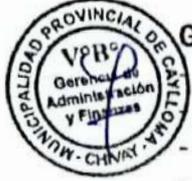




**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO  
LEGISLATIVO 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS N° 03-2024-MPC-CHIVAY-TRANSITORIO**



**GENERALIDADES**

Entidad Contratante: Municipalidad Provincial de Caylloma.

Ruc: N° 20198033414.

- Domicilio Legal: Plaza de Armas N°104-Chivay.
- Periodo de contratación: De la firma del contrato al 31 de octubre del año 2024.

**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.

**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 Publico 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.



**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 Comunes

1° Titular: Gerente de Desarrollo Económico

2° Titular: Secretaria General





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

**Atribuciones y Obligaciones de la Comisión Evaluadora.-**

- 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 01)
2. Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
3. Copia de la Ficha RUC.
4. Ficha Resumen del Curriculum Vitae (Anexo 02).
5. Curriculum Vitae Documentado con las copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil.
6. Declaración Jurada (Anexo 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
<b>Evaluación Curricular</b>			
Requisitos academicos, capacitacion, cursos de informatica y otros debidamente certificada.	25 %	15	25
Experiencial general y/o especifica	35 %	25	35
Puntaje total de la Evaluacion de la Hoja de Vida	60 %	40	60
<b>Entrevista Personal</b>			
Conocimiento en las funciones a desempeñar	20%	15	20





Resolución de problemas	20%	15	20
Puntaje Total de Entrevista	40%	30	40
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

NOTA: El puntaje aprobatorio será: mínimo 40 puntos para pasar a la etapa de la entrevista y 30 puntos para aprobar la entrevista. Puntaje mínimo para Ingresar es de 70 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.
- 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.
- 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.



**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 venian 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.



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



- 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.

**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.



**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	23/04/2024	Alcaldía
Publicación de la convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo. Página <a href="mailto:talentoperu@servir.gob.pe">talentoperu@servir.gob.pe</a> periódico mural de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay y página web de la Municipalidad Provincial de Caylloma <a href="http://www.municaylloma.gob.pe">www.municaylloma.gob.pe</a>	23/04/2024 al 05/05/2024	Sub Gerencia de Talento Humano y Sub Gerencia de Sistemas Informáticos
<b>CONVOCATORIA</b>		
Presentación de expedientes vía Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma-Plaza de Armas 104-Chivay.	06/05/2024	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
Publicación de resultados de la evaluación curricular	07/05/2024	Comisión de Selección
Entrevista presencial de los postulantes Aptos en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Caylloma y publicación de resultado final.	08/05/2024	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción de Contrato, inducción, registro de personal e inicio de labores	09/05/2024	Sub Gerencia de Talento Humano



**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
Gerencia Municipal	1	Policía Municipal – SGAT	1,300.00
Gerencia de Administración y Finanzas	2	Especialista Administrativo - GAF	1,800.00
	3	Técnico Administrativo de Mesa de Partes - SGL	1,400.00
	4	Especialista de Control Previo y Contabilidad Gubernamental - SGC	2,000.00
	5	Asistente Social - SGTH	2,000.00
Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura	6	Inspector – SGTCV (2)	1,400.00
Gerencia de Servicios Sociales y Comunes	7	Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables -	2,300.00
Gerencia de la Agencia Municipal de Majes	8	Técnico Administrativo de Mesa de Partes - GAMM	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: Policía Municipal -SGAT**

**Formación Académica.-** Secundaria completa y/o Técnico en carreras en administración y afines.

**Experiencia.-** Deseable 06 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

**Conocimientos y habilidades.-** Conocimiento de office y computación.

**Funciones a desarrollar.-**

- Formular, dirigir, ejecutar y supervisar los programas y normas de regulación y formulación de comercio informal, mercados, galerías comerciales etc. Y el comercio ambulatorio.
- Organizar y mantener actualizado la base de datos de los comerciantes que cuentan con autorización municipal de funcionamiento incluyendo lo mercados.
- Coordinar con la oficina de fiscalización de los establecimientos comerciales, servicios, industrias y profesionales.
- Ejecutar en concordancia con la oficina de fiscalización y control las acciones de control de pesos y medidas y detectar, sancionar el acaparamiento, la especulación y adulteración de productos y servicios.
- Planificar, coordinar, supervisar el funcionamiento de los mercados de propiedad municipal y fiscalización de los mercados particulares en coordinación con la oficina de fiscalización y control.
- Establecimiento de convenios de cooperación con otros Municipios en materia de comercio, promoción y fomento de comercio local.
- Verificar y revisar la publicidad de las licencias de funcionamiento, certificados de defensa civil, aviso o letreros publicitarios e informar a la unidad de fiscalización y control para la gestión de las disposiciones administrativas correspondientes.
- Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

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

**Código 2: Especialista Administrativo - GAF**

**Formación Académica.-** Título profesional de las carreras de administración, contabilidad o carreras afines

**Experiencia.-** Experiencia general no menor de 12 meses en el sector público y/o privado. Experiencias específica no menor de 06 meses en labores administrativas en el sector público.

**Conocimientos y habilidades.-** Curso y/o capacitaciones de gestión pública y/o relacionados al puesto SIGA y SIAF.

**Funciones a desarrollar.-**



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



- Proyectar directivas Internas para la optimización de los procesos administrativos de Gerencia de Administración y Finanzas.
- Proyectar contratos en general, adendas y otros documentos de la Gerencia de Administración de Finanzas.
- Elaboración de informes y proyección de resoluciones en materia de Contrataciones del Estado.
- Elaboración de informes y respuestas a documentos derivados por la Oficina de Administración.
- Apoyo en la proyección de informes y documentos relacionados a auditorías, control simultaneo y otros requeridos por Órgano de Control Institucional OCI.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

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

**Código 3: Técnico Administrativo de Mesa de Partes - SGL**

**Formación Académica.-** Egresado, bachiller y/o Técnico en contabilidad, administración, economía y/o carreras afines.

**Experiencia.-** 06 meses de experiencia.

**Conocimientos y habilidades.-** En Excel, Word, Power Point.

**Funciones a desarrollar.-**

- Brindar asistencia y orientación a las áreas usuarias
- Verificar que los documentos presentados a la Sub Gerencia de Logística cumplan con los requisitos correspondientes.
- Registrar los documentos en el cuaderno de mesa de partes.
- Elaborar reportes de la documentación recibida.
- Mantener ordenada y debidamente rotulado los archivadores y/o documentos del acervo documentario.
- Hacer seguimiento de los documentos o expedientes de contratación generados por la Sub Gerencia de Logística.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior y sea de su competencia.

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

**Código 4: Especialista de Control Previo y Contabilidad Gubernamental - SGC**

**Formación Académica.-** Contador Público y/o Bachiller en Contabilidad.

**Experiencia.-** Experiencia general: 01 año de experiencia general en el sector público o privado. Experiencia específica 06 meses en función en el sector público

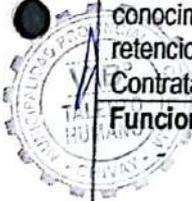
**Conocimientos y habilidades.-** Ofimática Nivel Básico; Conocimiento técnico contable y tributario, así como conocimiento del reglamento de comprobantes de pago y normatividad relacionada al régimen de detracciones y retenciones, dominio del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF y Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y Procedimientos de Contratación.

**Funciones a desarrollar.-**

Evaluar el cumplimiento de la conformidad de los trámites documentarios, luego de la conformidad de la prestación de bienes y servicios, en coordinación con la normatividad vigente, directiva internas, requerimientos, términos de referencia o especificaciones técnicas y/o documentos similares, con la finalidad de garantizar la calidad de trámite, el debido proceso y su legalidad.

- Proponer, diseñar, ejecutar directivas que permitan realizar el adecuado control documentario.
- Asistir en la formulación de los Estados Financieros y Presupuestales.
- Revisar y preparar la documentación de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Apoyar con la Contabilidad de la Entidad.
- Realizar en el procesamiento contable en el sistema SIAF.
- Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a indicaciones específicas.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato.

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





**Código 5: Asistente en Trabajo Social**

**Formación Académica.-** Bachiller o título Profesional Universitario carrera de trabajo social.

**Experiencia.-** Deseable 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.

**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 6: Inspector – SGTCV (2)**

**Formación Académica.-** Titulado técnico superior y/o bachiller en carreras de administración y/o afines.

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

**Conocimientos y habilidades.-** Capacitación y/o conocimientos en el Reglamento Nacional de Tránsito.

**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 7: Sub Gerente de la Mujer y Poblaciones Vulnerables -**

**Formación Académica.-** Título profesional universitario y/o bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad en la carrera de derecho y/o afines.

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

**Conocimientos y habilidades.-** Cursos y capacitaciones concernientes al puesto, conocimiento 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



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA**  
**SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO**

SGTH

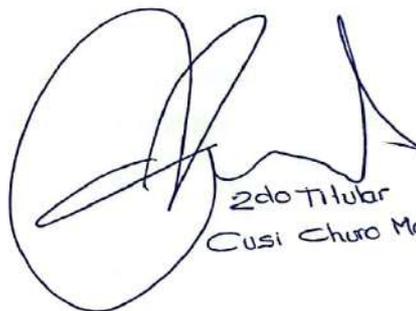
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<b>Código 8: Técnico Administrativo de Mesa de Partes - GAMB</b>
<b>Formación Académica.-</b> Secundaria Completa y/o estudios técnicos en administración y/o contabilidad o carreras a fines
<b>Experiencia.-</b> Experiencia mínima 06 meses en el sector público o privado en puestos afines
<b>Conocimientos y habilidades.-</b>
<b>Funciones a desarrollar.-</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar documentos ingresados por Mesa de Partes de la Agencia N° 01-Majes.</li> <li>- Brindar información relacionadas a los trámites realizados en la Agencia N° 01 Majes.</li> <li>- Realizar el seguimiento de la documentación ingresada por las oficinas de la Municipalidad Provincial de Caylloma en la Agencia N° 01 Majes.</li> <li>- Entregar diariamente a Gerencia de la Agencia N°01 Majes los documentos ingresados por Mesa de Partes.</li> <li>- Otras funciones que sean encargados por jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del servicio.-</b> Agencia Municipal N°01- Majes – El Pedregal – MPC

Chivay, abril - 2024  
 La Comisión

  
 PRESIDENTE COMISION  
 WALTER HUARCA U

  
 1a Titular  
 María Escaya Bejarano

  
 2do Titular  
 Cusi Churo Magda



**ANEXO 01**  
**SOLICITUD**



**Solicito:** Participar del concurso CAS NRO. 03-2024-MPC-CHIVAY/TRANSITORIO

**Señores:** Presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal Contratación Administrativa de Servicio CAS NRO. 03-2024-MPC-CHIVAY/TRANSITORIO

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. 03-2024-MPC-CHIVAY/TRANSITORIO 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.....



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

**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 DOCUMENTO IDENTIDAD	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 NO

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

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

De preferencia los tres (3) últimos empleos.  
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					
.....					
.....					
.....					

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

**IV. CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.**

Curso, Congresos, Diplomados, Seminarios u otros de similar naturaleza.

De preferencia los realizados en los últimos tres (3) años, en orden cronológico, empezando del más reciente al más antiguo.

Puede insertar más filas de ser necesario.

DESCRIPCIÓN	INSTITUCIÓN	INICIO (DD/MM/A A)	FIN (DD/MM/A A)	HOR AS LEC



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



				TIVAS

**V. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS.**

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

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

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

(\*\*\*\*) Especifique.

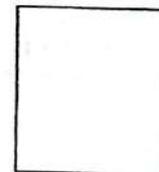
**VI. OTROS DATOS DE RELEVANCIA.**

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

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

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERACES Y SE SUSTENTAN EN LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN ESTE PROCESO; SUJETÁNDOME EN ESE SENTIDO A LOS ALCANCES DE LO NORMADO EN LOS SUB NUMERALES 1.7 Y 1.16 DEL NUMERAL 1 DEL ARTÍCULO IV DEL TÍTULO PRELIMINAR DE LA LEY Nº 27444 "LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL", ASÍ COMO REGLADO EN EL ARTÍCULO 42º DEL CUERPO NORMATIVO PRECITADO.

FIRMA : .....  
D.N.I. Nº : .....



HUELLA DIGITAL



ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA



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 4° grado de consanguinidad, 2° 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 42° 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 438° 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 42° 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 42° de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, en caso de verificarse su falsedad, así como, aceptar la procedencia de la nulidad del contrato.



HUELLA

DNI.....