



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL
DECRETO LEGISLATIVO 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
CAS N° 05-2025-MPC-CHIVAY-TRANSITORIO**

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 diciembre del año 2025.

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, por necesidad transitoria, 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 Marco del Empleo Público N° 28175.
- 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° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- 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.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

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 Municipal

2° Titular: Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos

Suplentes.-

Presidente: Gerente de Planeamiento y Presupuesto

1° Titular: Gerente de Desarrollo Económico

2° Titular: Gerente de Servicios Sociales y Comunales





Atribuciones y Obligaciones de la Comisión Evaluadora. -

- Formular las Bases del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios.
- Ejecutar el proceso del concurso aplicando lo dispuesto en las bases.
- Evaluar técnica e imparcialmente las capacidades y competencias de los participantes.
- Elaborar las actas, el cuadro de mérito con los puntajes y observaciones del proceso en cada una de las fases del proceso.
- Resolver los reclamos y demás casos que se presenten en el proceso de selección.
- Declarar a los ganadores del concurso.
- Publicar los resultados finales.
- 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 y Ficha Resumen del Curriculum Vitae (Anexo N° 01)
2. Copia del Documento Nacional de Identidad - DNI.
3. Copia de la Ficha RUC.
4. Currículum Vitae Documentado con las copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil.
5. Declaración Jurada (Anexo N° 02)

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

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 y 02 (la foliación deberá ser de abajo hacia arriba).
- 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 académicos, capacitación, cursos de informática y otros debidamente certificada.	25%	15	25
Experiencial general y/o específica	25%	15	25
Puntaje total de la Evaluación de la Hoja de Vida	50%	30	50
Entrevista Personal			
Conocimiento en las funciones a desempeñar	25%	15	25
Resolución 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 01) 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 01) 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.

Por Bonificación Especial: Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad, al inicio del plazo de la postulación. Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos. De conformidad con lo establecido en Artículo 5 del DECRETO SUPREMO N° 078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.

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 Gestión de Recursos Humanos 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 con la 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 Gestión de Recursos Humanos verificara posteriormente la validez y veracidad de los mismos.

DISPOSICIONES FINALES

- El postulante al momento de la suscripción del contrato (firma) no deberá tener ningún vínculo laboral y/o contrato vigente con la Entidad, en su defecto deberá presentar copia de su carta de renuncia y/o resolución de su orden de servicio al cargo en el que venían laborando.
- El postulante al momento de la etapa de la **postulación** no deberá tener ningún proceso judicial en materia 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 (firma y huella digital), 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.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión Evaluadora.
- En caso de que el postulante ganador no se presente a la suscripción del contrato, en orden de prelación 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.
- El ganador de la plaza deberá traer su Curriculum vitae en original para que sea fedateado a la firma del contrato.
- 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 Gestión de Recursos Humanos, 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		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de las bases para la Convocatoria	09/09/2025	Alcaldía
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en los pasillos de la MPC y en la pag. web. o en algún lugar visible de la sede principal de la Municipalidad	Del 12/09/2025 al 25/07/2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2	Presentación del Curriculum documentado en la mesa de partes de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA o VIRTUAL a través de la página de facilita.gob.pe/t/7595	26/09/2025 Presencial: Desde las 08:00 hasta las 13:00 y desde las 14: 00 hasta las 17:00 horas, Virtual: Desde las 08:00 hasta las 17:00 horas	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	29/09/2025	Comisión Evaluadora
4	Publicación de Resultados evaluación curricular – HOJA DE VIDA: Pasillos Municipalidad. Página WEB	30/09/2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
5	Presentación y Absolución de Reclamos	01/10/2025 Presentación de reclamos de 08:15 a 13:00 horas. Absolución de 14:00 a 17:15 horas	Comisión Evaluadora
6	Entrevista: (Auditorio de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA)	02/10/2025	Comisión Evaluadora
7	Publicación de Resultado final: Pasillos Local Municipalidad PROVINCIAL DE CAYLLOMA y Pagina WEB:	02/10/2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción del Contrato (Municipalidad Provincial de Caylloma, Plaza de Armas N° 104.	03/10/2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
9	Registro del Contrato	03/10/2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
10	Inicio de Labores	03/10/2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
11	Devolución de Curriculum Vitae de participantes descalificados	Del 02/10/2025 al 07/10/2025	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

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.

UNIDAD ORGÁNICA DE DEPENDENCIA	CÓDIGO	PLAZA	RETRIBUCIÓN
Gerencia Municipal	1	Fiscalizador/a – (Sub Gerencia de Administración Tributaria)	1,600.00
Secretaría General	2	Auxiliar Administrativo – (UTD – Mesa de partes)	1,500.00
Gerencia de Administración y Finanzas	3	Sub Gerente/a de Logística	3,000.00
	4	Especialista Administrativo - (Oficina de Control Patrimonial)	2,000.00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	5	Especialista en Trabajo Social – (Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos)	2,000.00
Gerencia de Desarrollo Económico	6	Auxiliar Administrativos - (Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Pymes) (04)	1,500.00
	7	Coordinador de la Unidad Empresarial Complejo Turístico La Calera	1,800.00
Gerencia de Servicios Sociales y Comunales	8	Especialista Administrativo (Responsable de Sello Municipal, Sello Regional y Padrón Nominal) – (Sub Gerencia de Salud, Educación, Deporte y Juventud)	2,000.00
	9	Especialista Administrativo (Responsable de Juventud) – (Sub Gerencia de Salud, Educación, Deporte y Juventud)	1,800.00
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	10	Sub Gerente/a de Obras Privadas, Catastro y Urbanismo.	2,800.00
	11	Especialista en Derecho – (Sub Gerencia de Formalización y Saneamiento)	2,000.00
	12	Analista Administrativo – (Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural)	1,800.00
Agencia Municipal Majes	13	Coordinador de la Unidad Empresarial Terminal Terrestre Majes	2,200.00

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





CODIGO 01		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	FISCALIZADOR/A – (SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de fiscalización, según corresponda. 2. Realizar actividades de inspectoría, fiscalización, supervisión y control de acuerdo con las instrucciones establecidas y la normativa vigente. 3. Solicitar, revisar y evaluar la documentación que contenga información relacionada con el objeto de la fiscalización municipal. 4. Interrogar a los administrados, representantes y/o similares utilizando medios técnicos necesarios para el registro de declaraciones. 5. Registrar información física, óptica y/o electrónica en el ámbito de las fiscalizaciones de su competencia, levantando las actas correspondientes, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 6. Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completa. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto Superior, en carreras afines a las funciones del cargo estructural. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en ofimática y/o computación en general. • Curso en Tributación Municipal. 		
Lugar de Presentación de servicio:		
<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. 		



CODIGO 02

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO – MESA DE PARTES)

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar en la gestión administrativa, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
2. Colaborar en la organización y mantenimiento de archivos y registros administrativos, garantizando su correcta clasificación y conservación.
3. Asistir en la elaboración y revisión de documentos y correspondencia, asegurando la precisión y conformidad con las normativas internas.
4. Apoyar en la atención y orientación a usuarios internos y externos, proporcionando información y asistencia en trámites administrativos.
5. Apoyar en la verificación de la disponibilidad de materiales y suministros de oficina, realizando solicitudes y seguimiento de inventarios.
6. Participar en la implementación de mejoras administrativas, proponiendo recomendaciones basadas en la observación de los procesos diarios.
7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Secundaria Completa.
- b) **Grado/situación académica:** No Aplica.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.

Requisitos adicionales:

- No aplica.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.





CODIGO 03		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE/A DE LOGÍSTICA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la adquisición de bienes y servicios para la municipalidad, asegurando la eficiencia y transparencia en los procesos de compra y contratación. 2. Coordinar la administración de los almacenes y la distribución de suministros, asegurando el adecuado control de inventarios y la disponibilidad de recursos. 3. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, garantizando su adecuado funcionamiento. 4. Elaborar y proponer políticas de logística y abastecimiento, orientadas a optimizar los recursos y mejorar los procesos de adquisición. 5. Gestionar los servicios generales de la municipalidad, incluyendo limpieza, seguridad y mantenimiento, asegurando que se cumplan los estándares de calidad. 6. Implementar mecanismos de control interno en los procesos logísticos, asegurando la correcta utilización y destino de los recursos. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Título Profesional Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año de experiencia en cargos como responsable del área de logística u órgano encargado de las contrataciones en el sector público. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en ofimática y/o computación en general. • Certificación OSCE – Vigente • Cursos y/o diplomados en materia de Contratación con el Estado. 		
Lugar de Presentación de servicio:		
<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. 		

CODIGO 04

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – (OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL)

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de la oficina, asegurando el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos.
2. Coordinar la asignación de recursos y tareas entre el personal, optimizando el uso de recursos humanos y materiales.
3. Revisar y aprobar documentos, informes y expedientes generados en la oficina, asegurando su precisión y conformidad con la normativa vigente.
4. Llevar a cabo las funciones establecidas en el ROF para la Oficina de Control Patrimonial.
5. Elaborar y revisar documentos y reportes administrativos de mayor complejidad, asegurando su precisión y alineación con las políticas institucionales.
6. Ejecutar funciones administrativas de alta complejidad, coordinando y supervisando actividades clave para el logro de los objetivos del área.
7. Evaluar y validar procesos administrativos críticos, proponiendo mejoras para optimizar la eficiencia y efectividad de las operaciones.
8. Implementar mejoras en los procedimientos administrativos, en coordinación con los cargos superiores, para asegurar la adaptación a nuevas normativas y mejores prácticas.
9. Administrar recursos y coordinar con diferentes unidades orgánicas para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
10. Absolver consultas y brindar asesoramiento especializado en materia administrativa, apoyando a otras áreas y contribuyendo al desarrollo institucional.
11. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior completa o Egresado de Universidad.
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o egresado universitario; en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

Requisitos adicionales:

- Cursos en Ofimática.
- Curso en Gestión Municipal.
- Cursos, Talleres y Diplomados relacionados al cargo estructural.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.



CODIGO 05

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO – ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN TRABAJO SOCIAL – (SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS)

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar estudios de casos y evaluaciones sociales de beneficiarios, identificando sus necesidades y proponiendo alternativas de intervención.
2. Coordinar la ejecución de programas y proyectos de asistencia social, asegurando su cumplimiento conforme a los lineamientos institucionales.
3. Elaborar informes sociales que documenten las intervenciones y el seguimiento de casos, manteniendo la confidencialidad de los datos.
4. Participar en actividades de promoción y prevención social, fortaleciendo la inclusión y el bienestar comunitario.
5. Gestionar la cooperación con otras entidades y programas de apoyo social, promoviendo alianzas para un mejor servicio.
6. Realizar capacitaciones y talleres sobre temas sociales a la comunidad y al personal, contribuyendo a la sensibilización y cohesión social.
7. Programa y supervisa el cumplimiento de sus descansos médicos y vacaciones del personal según cronograma.
8. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Bachiller Universitario.
- b) **Grado/situación académica:** Bachiller en la carrea de Trabajo Social.

Experiencia:

- a) **Experiencia general** Dos (2) años de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.

Requisitos adicionales:

- Cursos en ofimática.
- Cursos y/o capacitaciones concernientes al puesto.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.





CODIGO 06		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – (SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES) (04)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la gestión administrativa, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 2. Participar en operativos inopinados para controlar el comercio ambulatorio informal, efectuando comisos o incautaciones de artículos, enseres y productos en la Plaza de Armas de Chivay, AV. Alameda Taki Tusuy, Calles y/o Avenidas aledañas a la Plaza de Armas y dentro de la Jurisdicción del Distrito de Chivay. 3. Hacer cumplir la normativa que regula el comercio ambulatorio, el uso de elementos publicitarios que generen contaminación sonora y la utilización de espacios públicos, zonas peatonales y áreas verdes, promoviendo la limpieza, el orden y la salubridad. 4. Colaborar en operativos coordinados con otros órganos municipales, dentro del ámbito de competencia. 5. Emitir informes diarios de ocurrencias y actividades, detallando lo acontecido durante la jornada de trabajo. 6. Informar a comerciantes, industriales y ciudadanos infractores sobre el incumplimiento de normas de higiene y salubridad. 7. Realizar labores de control y vigilancia en centros y zonas prohibidas para el comercio informal, así como locales para espectáculos públicos no deportivos, cuando sea requerido. 8. Asumir la responsabilidad de los artículos incautados en operativos hasta su internamiento en el depósito municipal mediante acta de internamiento. 9. Participar en la implementación de mejoras administrativas, proponiendo recomendaciones basadas en la observación de los procesos diarios. 10. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa b) Grado/situación académica: No aplica 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • No aplica. 		
Lugar de Presentación de servicio:		
<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. 		



CODIGO 07		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	COORDINADOR DEL COMPLEJO LA CALERA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos que corresponden a la Unidad Económica a su cargo, asegurando el cumplimiento de los planes y objetivos específicos. Mantener operativas y en óptimas condiciones las instalaciones internas y externas de la U.E. Complejo Turístico La Calera. Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema de Recaudación de Tasas por ingreso, de los usuarios nacionales y extranjeros. Administrar los ingresos provenientes de alquiler y concesión de los stands o locales ubicados en la U.E. Complejo Turístico La Calera. Elaborar informes técnicos y de gestión del área, detallando los avances, resultados y desafíos identificados. Evaluar y controlar el desempeño del personal del área, proporcionando retroalimentación y orientación para su mejora. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Instituto Superior Completo, o Egresado de Universidad. Grado/situación académica: Título otorgado por el Instituto Superior, o Seis semestres académicos otorgado por la Universidad, en carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingenierías u otras carreras afines a las funciones del cargo estructural. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en la gestión pública o privada. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública. Curso en Ofimática. 		
Lugar de Presentación de servicio:		
<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. 		

CODIGO 08

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (COORDINADOR DE SELLO MUNICIPAL, SELLO REGIONAL Y PADRON NOMINAL) – (SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACION, DEPORTE Y JUVENTUD)

Funciones del cargo estructural:

1. Evaluar solicitudes para la obtención del Sello Municipal y Sello Regional con base en los criterios establecidos.
2. Realizar visitas de campo para verificar el cumplimiento de los estándares en proyectos postulados.
3. Emitir informes técnicos detallados sobre la viabilidad de proyectos para su certificación.
4. Garantizar el correcto registro y archivo de todos los proyectos aprobados, incluyendo su documentación.
5. Coordinar con dependencias regionales y municipales para validar el uso del Sello Regional en proyectos de impacto Interinstitucional.
6. Diseñar y mantener actualizada una base de datos integral que contenga información precisa y confiable de los beneficiarios de programas sociales, educativos y de salud.
7. Implementar medidas de control de calidad en la recolección, validación y almacenamiento de los datos del padrón.
8. Elaborar reportes estadísticos y analíticos que respalden decisiones estratégicas en políticas públicas locales y regionales
9. Asegurar el cumplimiento de normativas de privacidad y confidencialidad en el manejo de datos personales, según ley de Protección de Datos Personales.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica:

- a) **Nivel educativo:** Técnico Superior completa o Egresado de Universidad.
- b) **Grado/situación académica:** Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o egresado universitario; en carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia:

- a) **Experiencia general:** Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada.
- b) **Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):**
Un (1) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

Requisitos adicionales:

- Capacitación en Ofimática.
- Capacitación en SIGA.
- Capacitación en Gestión Pública.

Lugar de Presentación de servicio:

- Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.





CODIGO 09		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE JUVENTUD) – (SUB GERENCIA DE SALUD, EDUCACION, DEPORTE Y JUVENTUD)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, ejecutar, monitorear y evaluar planes, programas, proyectos, servicios y actividades. 2. Apoyar las iniciativas de actividades que propicien la participación de los jóvenes, fomentar el espíritu democrático y solidario. 3. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, económico, psicológico, social y espiritual. 4. Promover la inclusión en la sociedad de grupos jóvenes desplazados en situación de vulnerabilidad manifiesto. 5. Revalorar la imagen de los jóvenes ante la sociedad a través de la recuperación de la cultura basada en valores y principios morales. 6. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completa o Egresado de Universidad. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o egresado universitario; en carreras afines a las funciones del cargo estructural. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Ofimática. • Capacitación en Proyectos Sociales. • Capacitación en Gestión Pública. 		
Lugar de Presentación de servicio:		
<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. 		



CODIGO 10		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE/A DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y URBANISMO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar y monitorear la formulación de políticas, objetivos, planes, presupuesto, actividades, metas e indicadores de la Sub Gerencia a su cargo, conforme al ámbito de su competencia. 2. Conducir y articular las actividades transversales con los órganos y unidades orgánicas, de acuerdo a sus competencias. 3. Presentar informes técnicos que sustenten opinión especializada en la materia de competencia de la Sub Gerencia a su cargo. 4. Planificar, conducir y monitorear las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones de construcción de obras privadas, habilitaciones urbanas, telecomunicaciones y otros similares. 5. Aprobar, visar, otorgar y regularizar licencias de edificaciones en todas las modalidades, así como las modificaciones sustanciales y no sustanciales, anteproyecto de consulta, pre declaratorias, conformidad de obra sin y con variaciones, regularizaciones y revalidaciones correspondientes. 6. Aprobar y otorgar las certificaciones de parámetros urbanísticos y edificatorios. 7. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Bachiller Universitario b) Grado/situación académica: Bachiller en carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado y Habilitado. • Curso en Ofimática. • Curso en Software específico en Urbanismo o Catastro. 		
Lugar de Presentación de servicio:		
<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. 		

CODIGO 11		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN DERECHO – (SUB GERENCIA DE FORMALIZACION Y SANEAMIENTO)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Asesorar a las unidades orgánicas en la interpretación y aplicación de la normativa vigente, asegurando el cumplimiento de disposiciones legales en la gestión municipal. Redactar informes legales sobre consultas y situaciones específicas, fundamentando sus recomendaciones en la legislación aplicable. Realizar la revisión de contratos, convenios, y documentos legales, verificando que cumplan con los requisitos legales y normativos. Asistir en la elaboración de proyectos de normas internas, ordenanzas y resoluciones, contribuyendo a la mejora de la gestión jurídica de la entidad. Apoyar en la tramitación y resolución de procedimientos administrativos, garantizando el debido proceso. Capacitar al personal en temas legales relevantes, fortaleciendo el conocimiento y la correcta aplicación de las normativas. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitaria Completa Grado/situación académica: Título Profesional de Abogado. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Seis (6) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> Colegiado y Habilitado. Curso en Ofimática. Cursos y/o Capacitaciones en Derecho Administrativo, Saneamiento Físico Legal, Formalización de la Propiedad Informal, Derecho Civil, Derecho Registral. 		
Lugar de Presentación de servicio:		
<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. 		



CODIGO 12		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA ADMINISTRATIVO – (GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales. 2. Apoyar en la evolución de valorizaciones de obra de proyectos de ejecución por administración directa o contrato. 3. Apoyar en la revisión de la documentación de ampliación de plazo de las obras de ejecución y otros. 4. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información. 5. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno. 6. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos. 7. Elaborar versiones preliminares de documentos administrativos y otros, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones. 8. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa. 9. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior completa o Egresado de Universidad. b) Grado/situación académica: Título Técnico otorgado por Instituto de Educación Superior o egresado universitario; en carreras afines a las funciones del cargo estructural. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Ofimática. • Curso y/o capacitación en la normativa aplicable y concerniente a valorizaciones de obra y documentación referente. 		
Lugar de Presentación de servicio:		
<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción. 		





CODIGO 13		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	COORDINADOR DE LA UNIDAD EMPRESARIAL DEL TERMINAL TERRESTRE DE MAJES
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos que corresponden a la Unidad Económica a su cargo, asegurando el cumplimiento de los planes y objetivos específicos. 2. Proponer al Gerente la tramitación de Ordenanzas, Acuerdos de Consejo, Resoluciones, Directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo con la competencia de la Unidad Económica. 3. Implementar y hacer cumplir protocolos de seguridad, tanto para las personas como para la infraestructura, incluyendo la gestión de mercancías peligrosas. 4. Gestionar el mantenimiento de las instalaciones, controlar el acceso y salida de los vehículos, y asegurar la correcta distribución de los espacios. 5. Supervisar el cobro de tasas, la venta de boletos, y otros aspectos financieros relacionados con la operación del terminal. 6. Elaborar informes técnicos y de gestión del área, detallando los avances, resultados y desafíos identificados. 7. Proponer, aprobar, visar y/o disponer el trámite, según corresponda de los documentos que formule el personal a su cargo y a que sean sometidos a su consideración. 8. Evaluar y controlar el desempeño del personal del área, proporcionando retroalimentación y orientación para su mejora. 9. Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Instituto Superior Completo, o Universitaria incompleta (3 años a más). b) Grado/situación académica: Título otorgado por el Instituto Superior, o Seis semestres académicos otorgado por la Universidad, en carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Ingenierías u otras carreras afines a las funciones del cargo estructural. 		
Experiencia:		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Un (1) año de experiencia en entidades públicas y/o privada. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Un (1) año en el sector público desarrollando funciones similares y/o cargos similares. 		
Requisitos adicionales:		
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Gestión Pública. • Curso en Ofimática. • Curso en SIGA. 		
Lugar de Presentación de servicio:		
<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Caylloma: en Agencia Municipal Majes. 		





ANEXO N° 01

FICHA DE POSTULACION CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 05-2025-MPC-CHIVAY

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°05-2025-MPC-CHIVAY, a fin de acceder al puesto cuya denominación es

SERVICIO AL QUE POSTULA	
SEDE A LA QUE POSTULA (de ser el caso)	

1. DATOS PERSONALES:

APELLIDOS PATERNO		APELLIDO MATERNO			NOMBRES	
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO	
		DEPARTAMENTO/PROVINCIA	DISTRITO			
SEXO		DOCUMENTOS				
F	M	N° DNI	N° RUC	N° BREVETE	CATEGORÍA DE BREVETE	
DOMICILIO ACTUAL						
DIRECCION ACTUAL		DPTO	PROVINCIA	DISTRITO	N°/LT/MZ	
TELEFONOS/ CORREO ELECTRONICO						
FIJO		CELULAR			DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO	

2. FORMACION ACADEMICA UNIVERSITARIA Y/O TECNICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	GRADO ACADÉMICO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES /AÑO		AÑOS DE ESTUDIOS
				DESDE	HASTA	
FORMACIÓN UNIVERSITARIA						
FORMACIÓN TÉCNICA						
DIPLOMADO						





MAESTRÍA						
SEGUNDA CARRERA						
ESPECIALIZACIÓN						
DOCTORADO						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, ETC.)						

INFORMACION RESPECTO A LA COLEGIATURA

COLEGIO PROFESIONAL	N° DE COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

3. CAPACITACION OBLIGATORIA REQUERIDA – De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria

INICIO (mes – año)	FIN (mes – año)	CURSO / EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

4. CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria, siendo de carácter referencial

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.

5. ESTUDIOS INFORMATICOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (Marque con una aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			





3.			
4.			

6. ESTUDIOS DE IDIOMAS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria
(Marque con una aspa el nivel máximo alcanzado)

CONOCIMIENTOS	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1.			
2.			
3.			
4.			

7. EXPERENCIA LABORAL: De acuerdo a los requisitos

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

Área:

Cargo: **Tiempo de servicio:**

Funciones Principales:

Inicio: (día/mes/año) / /

Fin: (día/mes/año) / /

Modalidad de Contratación:

Motivo de Retiro:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

Área:

Cargo: **Tiempo de servicio:**

Funciones Principales:

Inicio: (día/mes/año) / /

Fin: (día/mes/año) / /





Modalidad de Contratación:

Motivo de Retiro:

NOMBRE DE LA ENTIDAD:

Área:

Cargo:	Tiempo de servicio:
Funciones Principales:	Inicio: (día/mes/año) / /
	Fin: (día/mes/año) / /

Modalidad de Contratación:

Motivo de Retiro:

8. REFERENCIAS LABORALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos ultimas instituciones donde estuvo trabajando

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONAL	TELEFONO ACTUAL

¿Declara su voluntad de postular en esta convocatoria de manera transparente y, de acuerdo a las condiciones señaladas por la institución?

() NO () SI

¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?

() NO () SI





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

SGGRH

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

En aplicación a lo establecido por el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, responder si ¿Tiene algún tipo de Discapacidad?

() NO

() SI *

¿Posee Registro del CONADIS?

Documento Que Lo Acredita

SI ()

NO ()

(*De ser positiva su respuesta, señale el tipo de discapacidad y registre el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente:

Tipo:

Folio:

Indique si es Licenciado de las Fuerzas Armadas

() NO

() SI*

(*De ser positiva su respuesta, señale el número de folio donde anexa la acreditación correspondiente.

¿Ha prestado servicios en alguna Entidad de la Administración Pública?

() NO

() SI*

(*De ser positiva su respuesta, indique:

Entidad	Cargo	Periodo de servicios	Motivo de retiro

El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la ficha de postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad, ya que esta tiene carácter de Declaración Jurada.

Chivay, de.....del 202...

Firma

DNI:



ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe _____, Identificado(a) con DNI N° _____, con RUC N° _____, domiciliado(a) en _____, postulante a la Convocatoria N° 05 de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA, declara bajo juramento que:

- Sobre el impedimento de Contratar en caso de Parentesco en aplicación del Art. 1° de la Ley N° 26771 y el Art. 2° de su Reglamento aprobado, por Decreto Supremo N° 021- 2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA que tiene facultad para contratar o nombrar personal o tiene injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el art. 2° D.S. N° 034-2005-PCM a la fecha, SI () NO() tengo familiares que vienen laborando en LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA, los mismos que detallo a continuación:

Nombre y Apellidos	Grado de Parentesco o Vínculo Conyugal	Oficina en la que viene laborando

- Sobre Incompatibilidad de Ingresos, en aplicación del Art. 4° Numeral 4.3 del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea, salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- He leído la Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
- En aplicación del Art. 1° de la Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardare secreto o reserva respecto a los asuntos o información que por Ley expresa tengan dicho carácter.
- No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en el Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM que dispone la Ley N° 28970.
- No me encuentro INHABILITADO según el Registro Nacional de Sanciones del Servidor Civil.
- No tener antecedentes policiales penales y judiciales.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada, y que la falta de veracidad de lo manifestado dará lugar a las sanciones y responsabilidades administrativas y judiciales conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

Chivay, de.....del 202...

Firma

DNI: