



**BASES PARA LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO A MODALIDAD PARA SERVICIO ESPECIFICO A PLAZO DETERMINADO, BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728**

**CONVOCATORIA N° 02-2026-728-MPC-CHIVAY**

**1) ENTIDAD CONVOCANTE:**

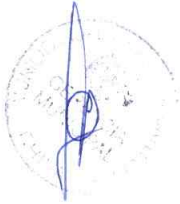
**Entidad:** Municipalidad Provincial de Caylloma.

**Domicilio:** Plaza de Armas 104 Chivay-Caylloma y las que designe el área responsable.

**Ruc:** 20198033414

**2) BASE LEGAL:**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- d) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2026.
- e) Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- f) Decreto Supremo N°009-2022-IN-Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N°31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.
- g) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- j) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- k) Ley N° 26771 y modificatorias que establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- l) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública
- m) Ley N°29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°003-2013-DE.
- n) Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N°1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°008-20019-JUS
- o) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- p) Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- q) Decreto Supremo N° 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- r) Decreto Supremo N° 089-2003-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27674, que establece el Acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- s) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- t) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas"
- v) Decreto Supremo N°003-2018-TR "Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las Ofertas Laborales del Estado", modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N°083-2019-PCM.





- w) Resolución Ministerial N.º 0166-2026-IN, Aprobar el "Perfil del personal de serenazgo aplicable a los regímenes laborales distintos al de la Ley N° 30057
- x) Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728.

**3) COMISION DE SELECCIÓN:**

- a) Miembros Titulares de la Comisión:  
 Presidente: Gerente de Administración y Finanzas.  
 Primer Miembro: Gerente Municipal.  
 Segundo Miembro: Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.
- b) Miembros Suplentes de la Comisión:  
 Presidente: Gerente de Planeamiento y Presupuesto.  
 Primer Miembro: Gerente de Desarrollo Económico.  
 Segundo Miembro: Gerente de Servicios Sociales y Comunales.



**4) ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA COMISION:**

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



**5) CONDICIONES DE LA CONTRATACION:**

<b>REGIMEN LABORAL</b>	Régimen laboral de la actividad privada regulado por el Decreto Legislativo N° 728.
<b>MODALIDAD</b>	Contratación por servicio específico a plazo determinado.
<b>CONDICIONES DE SERVICIO</b>	Presencial.
<b>LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO</b>	Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.
<b>DURACION DEL CONTRATO DE TRABAJO</b>	01 de junio del 2026 al 31 de agosto del 2026.

**6) OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Seleccionar personal para prestar servicio específico a plazo determinado en la Municipalidad Provincial de Caylloma, calificando a los postulantes que mejor se adecuen a los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria para las plazas que se detallan a continuación:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA**  
**SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

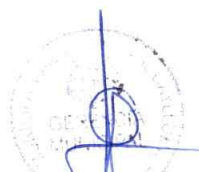
SGGRH

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

UNIDAD ORGÁNICA DE DEPENDENCIA	CÓDIGO	DENOMINACION DE LA PLAZA	CANTIDAD	REMUNERACION MENSUAL
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	01	VIGILANTE	14	1,200.00
	02	CHOFER	01	1,400.00
UNIDAD EMPRESARIAL DE GENERACIÓN ELECTRICA	03	OPERADOR DE PLANTA HIDROELECTRICA	05	1,200.00
UNIDAD EMPRESARIAL TERMINAL TERRESTRE CHIVAY	04	OPERADOR/A DE LIMPIEZA – U. E. TERMINAL TERRESTRE CHIVAY	15	1,200.00
UNIDAD EMPRESARIAL COMPLEJO TURISTICO LA CALERA	05	OPERADOR/A DE LIMPIEZA – U. E COMPLEJO TURISTICO LA CALERA	08	1,200.00
	06	CONTROLADOR DE BOLETOS	02	1,200.00
	07	TEMPERADOR DE AGUA	02	1,200.00
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y DEFENSA NACIONAL	08	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA	14	1,200.00
	09	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA – MOTORIZADO	04	1,300.00
	10	AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA – MOTORIZADO (CHOFER)	02	1,400.00
OFICINA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y LIMPIEZA PUBLICA	11	OPERADOR/A DE LIMPIEZA – (DE CALLES, PARQUES, PLAZAS Y OTRAS ÁREAS PÚBLICAS DE CHIVAY)	10	1,400.00
	12	OPERADOR/A DE JARDINERÍA	01	1,200.00
	13	OPERADOR/A DE LIMPIEZA – RELLENO SANITARIO	01	1,200.00
GERENCIA AGENCIA MAJES	14	VIGILANTE	04	1,200.00
UNIDAD EMPRESARIAL TERMINAL TERRESTRE MAJES	15	OPERADOR/A DE LIMPIEZA – U.E. TERMINAL TERRESTRE MAJES	08	1,200.00

**PLAZAS, PERFILES, REQUISITOS, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES:**

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





**CODIGO 01: VIGILANTE – OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL (14 PLAZAS)**

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

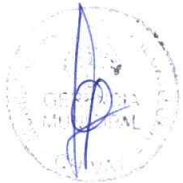
**Experiencia:** No aplica.

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

**Funciones a desarrollar:**

- Realizar rondas de vigilancia en las instalaciones asignadas, garantizando la seguridad y el orden, y reportando cualquier incidente o actividad sospechosa.
- Controlar el acceso de personas y vehículos a las instalaciones, verificando autorizaciones y registros, y asegurando que se cumplan las normativas de seguridad.
- Monitorear los sistemas de seguridad, como cámaras de vigilancia y alarmas, y actuar de manera oportuna ante cualquier señal de alerta o emergencia.
- Proporcionar asistencia y orientación a los visitantes y empleados, respondiendo a sus consultas y necesidades, y prestando apoyo en situaciones de emergencia.
- Redactar informes diarios sobre las actividades realizadas y los incidentes detectados durante las rondas de vigilancia, proporcionando información detallada y precisa a los superiores.
- Participar en capacitaciones y entrenamientos periódicos para mejorar sus habilidades y conocimientos en materia de seguridad, primeros auxilios y atención al ciudadano.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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



**CODIGO 02: CHOFER – OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL (01 PLAZA)**

**Grado de Instrucción:** Secundaria Completa, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 4) y contar con licencia de conducir A11B profesional.

**Experiencia:** Experiencia general de un (01) año y experiencia específica de seis (06) meses desarrollando funciones similares y/o cargos similares.

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

**Funciones a desarrollar:**

- Conducir el vehículo motorizados livianos y/o pesado para transporte de personal y/o carga asignada, acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito.
- Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- Informar periódicamente sobre el estado del vehículo.
- Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas.
- Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo.
- Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo con las normas sobre la materia.





- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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

**CODIGO 03: OPERADOR DE PLANTA HIDROELECTRICA – UNIDAD EMPRESARIAL GENERACIÓN ELECTRICA (05 PLAZAS)**

**Grado de Instrucción:** Secundaria incompleta, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 4).

**Experiencia:** No aplica.

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

**Funciones a desarrollar:**

- Controlar y supervisar las máquinas y equipos de la Planta Hidroeléctrica.
- Operar desde el centro de control la Planta Hidroeléctrica.
- Observar la operación y desempeño del equipo y realizar ajustes necesarios para asegurar un desempeño óptimo.
- Realizar pruebas periódicas a los equipos y a las instalaciones.
- Visualización de los equipos y cableado en todas las instalaciones de la Planta Hidroeléctrica.
- Lubricar el equipo de producción de la Planta Hidroeléctrica.
- Reparar el equipo de producción o herramientas.
- Identificar y comunicar situaciones de emergencia del sistema de potencia.
- Mantener registros de operaciones de la estación hidroeléctrica.
- Mantenimiento y limpieza de canales de conducción de agua y de los badenes de captación de agua para la Planta Hidroeléctrica.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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



**CODIGO 04: OPERADORA/A DE LIMPIEZA – UNIDAD EMPRESARIAL TERMINAL TERRESTRE CHIVAY (15 PLAZAS)**

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

**Experiencia:** No aplica.

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

**Funciones a desarrollar:**

- Realizar servicio de limpieza, desinfección y mantenimiento del interior y exterior de la Unidad Empresarial del Terminal Terrestre y del Mercado Central del distrito de Chivay.
- Realizar trabajo de limpieza, desinfección y mantenimiento del interior y exterior de los servicios higiénicos públicos y/o baños públicos de la Unidad Empresarial del Terminal Terrestre y del Mercado Central del distrito de Chivay.





- Realizar trabajo de cobranza por los servicios higiénicos públicos y/o baños públicos de la Unidad Empresarial del Terminal Terrestre y del Mercado Central del distrito de Chivay.
- Coordinar y efectuar actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de la Unidad Empresarial del Terminal Terrestre y del Mercado Central del distrito de Chivay.
- Informar a los superiores sobre cualquier incidencia, daño o necesidad de reparación en las instalaciones y espacios públicos, contribuyendo a la pronta solución de problemas.
- Apoyar en la preparación y limpieza de áreas para eventos y actividades municipales, asegurando que los espacios públicos estén en condiciones óptimas para su uso por la comunidad.
- Realizar la limpieza y desinfección de mobiliario urbano, como bancos, papeleras, paradas de bus y otros elementos presentes en las áreas públicas.
- Cuidados de las herramientas utilizadas para la limpieza, desinfección y mantenimiento de las instalaciones de la Unidad Empresarial del Terminal Terrestre y del Mercado Central del Distrito de Chivay.
- Mantener limpio los acopios temporales de basura, ejecutar la evacuación o traslado de desechos diariamente de la Unidad Empresarial del Terminal Terrestre y del Mercado Central del distrito de Chivay.
- Salvaguardar la integridad de los bienes internos de los baños públicos de la Unidad Empresarial del Terminal Terrestre y del Mercado Central del distrito de Chivay.
- Control de ingreso y salida de vehículos, acceso de personas o introducción de vehículos y/o equipos al Terminal Terrestre.
- Llenar fichas de registro de ingreso y salida de vehículos.
- Protección y cuidado de los bienes e Informar inmediata y oportunamente al Administrador y/o Coordinador de cualquier incidente.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Lugar de prestación del servicio:** Unidad Empresarial Terminal Terrestre de Chivay y según la ubicación de los bienes inmuebles de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

**CODIGO 05: OPERADOR/A DE LIMPIEZA – UNIDAD EMPRESARIAL COMPLEJO TURISTICO LA CALERA (08 PLAZAS)**

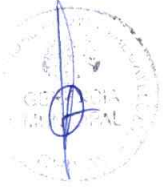
**Grado de Instrucción:** Primaria básica a más, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

**Experiencia:** No aplica.

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

**Funciones a desarrollar:**

- Realizar la limpieza, mantenimiento y desinfección de las piscinas de forma permanente del Complejo Turístico.
- Operar equipos y maquinaria de limpieza, como barredoras, aspiradoras y compactadoras, siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- Llevar el control de los implementos e insumo de las piscinas
- Brindar información y asistencia al usuario.
- Supervisar que el usuario cumpla con los protocolos de bioseguridad del complejo.
- Informar a los superiores sobre cualquier incidencia, daño o necesidad de reparación en las instalaciones y espacios públicos, contribuyendo a la pronta solución de problemas.





- Apoyar en la preparación y limpieza de áreas para eventos y actividades municipales, asegurando que los espacios públicos estén en condiciones óptimas para su uso por la comunidad.
- Uso responsable de herramientas e implementos de limpieza en forma adecuada.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa

**Lugar de prestación del servicio:** U. E Complejo Turístico la Calera de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

**CODIGO 06: CONTROLADOR DE BOLETOS – UNIDAD EMPRESARIAL COMPLEJO TURISTICO LA CALERA (02 PLAZAS)**

**Grado de Instrucción:** Secundaria Completa, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 4).

**Experiencia:** No Aplica.

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

**Funciones a desarrollar:**

- Vigilar y controlar la entrada del público a las piscinas del Complejo Turístico La Calera correspondientes según el boleto adquirido.
- Venta y cobro de boletos por el ingreso y uso de la Calera a los usuarios.
- Registrar el dinero recaudado y realizar el respectivo depósito.
- Ayudar en las tareas de rescate y auxilio.
- Verificar la autenticidad de los boletos.
- Denegar la entrada a personas indeseables o personas sin boletos o pases.
- Mantener el orden y garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad.
- Ayudar a los clientes, dándoles indicaciones para llegar a los puntos en o fuera del Complejo Turístico La Calera.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Lugar de prestación del servicio:** U. E Complejo Turístico la Calera de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

**CODIGO 07: TEMPERADOR DE AGUA – UNIDAD EMPRESARIAL COMPLEJO TURISTICO LA CALERA (02 PLAZAS)**

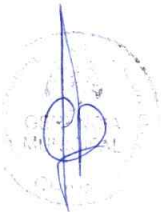
**Grado de Instrucción:** Primaria básica, de preferencia con conocimientos básicos en manejo de trabajos de combinación de agua, de no contar con certificados de estudios, adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

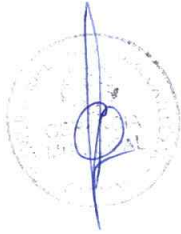
**Experiencia:** No aplica.

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

**Funciones a desarrollar:**

- Desinfección de las zonas comunes del complejo.
- Llevar el control de los implementos de bioseguridad.
- Brindar información y asistencia al usuario del complejo turístico.
- Ayudar en las tareas de rescate y auxilio.
- Supervisar que el usuario cumpla con los protocolos de bioseguridad del complejo.





- Efectuar el mantenimiento y reparaciones en las instalaciones de la calera.
- Mantener el equipos y materiales de trabajo para su correcta disposición y cuidado.
- Mantener y asegurar que el agua de la piscina este a la temperatura adecuada (dentro del rango recomendado) para que los usuarios disfruten de la piscina.
- Informar a sus superiores sobre las actividades realizadas y de existir inconvenientes apoyar en la solución de los mismos dentro de sus competencias.
- Cloración y desinfección de piscinas, mantenimiento de áreas verdes y canaletas.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Lugar de prestación del servicio:** U. E Complejo Turístico la Calera de la Municipalidad Provincial de Caylloma.

**CODIGO 08: AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA NACIONAL (14 PLAZAS)**

**Grado de Instrucción:** Secundaria Completa, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

**Experiencia:** No aplica.

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

**Funciones a desarrollar:**

- Realizar rondas de vigilancia en las zonas asignadas, garantizando la seguridad y el orden público, y reportando cualquier incidente o actividad sospechosa.
- Contribuir en el mantenimiento de la tranquilidad, orden y seguridad del vecindario en el marco de los planes de acción de seguridad ciudadana de las respectivas municipalidades.
- Brindar asistencia y orientación a los ciudadanos, respondiendo a sus consultas y necesidades, y prestar apoyo en situaciones de emergencia.
- Colaborar con las autoridades policiales y otras entidades de seguridad en la prevención y control de delitos, así como en la ejecución de operativos de seguridad.
- Coordinar acciones con la Policía Nacional del Perú, Centro de Salud, y otras instituciones, para la atención de incidencias o emergencias.
- Comunicar y colaborar con la Policía Nacional del Perú en casos de comisión de delitos faltas, actos de violencia flagrantes y accidentes. Comunicar y coordinar de forma inmediata con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencia, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.
- Operar y preservar los equipos de videovigilancia, radiocomunicaciones, medios de defensa cuando le sean asignados para las acciones preventivas y disuasivas, de auxilio, vigilancia y apoyo inmediato ante situaciones de emergencia o comportamientos irregulares.
- Controlar el cumplimiento de las normativas municipales relacionadas con el uso de espacios públicos, comercio ambulatorio, ruidos molestos y otros aspectos de convivencia ciudadana.
- Redactar informes diarios sobre las actividades realizadas y los incidentes detectados durante las rondas de vigilancia, proporcionando información detallada y precisa a los superiores.
- Mantener una conducta intachable, dentro y fuera del servicio, que contribuya a la buena imagen constitucional.





- Cuidar y mantener en buen estado los bienes que les sean asignados para el cumplimiento de sus labores en el servicio de Agente de Seguridad Ciudadana y/o Serenazgo.
- Participar en capacitaciones y entrenamientos periódicos para mejorar sus habilidades y conocimientos en materia de seguridad, primeros auxilios y atención al ciudadano.
- Brindar apoyo en actividades oficiales, eventos públicos y operativos municipales, velando por la seguridad de los participantes y el cumplimiento de las normas.
- Colaborar en la recuperación de espacios públicos, retirando elementos que afecten la seguridad o el libre tránsito, conforme a las disposiciones municipales.
- Atender de manera inmediata las emergencias o situaciones de riesgo que afecten la tranquilidad pública, informando a las autoridades competentes.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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

**CODIGO 09: AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA MOTORIZADO – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA NACIONAL (04 PLAZAS)**

**Grado de Instrucción:** Secundaria Completa, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04) y contar con licencia de conducir BIIB o BIIC profesional.

**Experiencia:** No aplica.

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

**Funciones a desarrollar:**

- Realizar rondas de vigilancia en las zonas asignadas, garantizando la seguridad y el orden público, y reportando cualquier incidente o actividad sospechosa.
- Mantener una conducta intachable, dentro y fuera del servicio, que contribuya a la buena imagen constitucional.
- Brindar asistencia y orientación a los ciudadanos, respondiendo a sus consultas y necesidades, y prestar apoyo en situaciones de emergencia.
- Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- Colaborar con las autoridades policiales y otras entidades de seguridad en la prevención y control de delitos, así como en la ejecución de operativos de seguridad.
- Controlar el cumplimiento de las normativas municipales relacionadas con el uso de espacios públicos, comercio ambulatorio, ruidos molestos y otros aspectos de convivencia ciudadana.
- Orientar y asistir al público en la vía pública, especialmente a turistas, adultos mayores, menores o personas en situación de vulnerabilidad.
- Redactar informes diarios sobre las actividades realizadas y los incidentes detectados durante las rondas de vigilancia, proporcionando información detallada y precisa a los superiores.
- Colaborar en la recuperación de espacios públicos, retirando elementos que afecten la seguridad o el libre tránsito, conforme a las disposiciones municipales.
- Participar en capacitaciones y entrenamientos periódicos para mejorar sus habilidades y conocimientos en materia de seguridad, primeros auxilios y atención al ciudadano.
- Comunicar de inmediato a su superior cualquier irregularidad que afecte el servicio, la disciplina o la seguridad institucional.





- Participar en reuniones de coordinación interna, aportando información sobre las problemáticas detectadas en su zona de patrullaje.
- Participar en los planes de patrullaje integrado, coordinando con las juntas vecinales, rondas urbanas o comités de seguridad ciudadana.
- Atender de manera inmediata las emergencias o situaciones de riesgo que afecten la tranquilidad pública, informando a las autoridades competentes.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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

**CODIGO 10: AGENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA MOTORIZADO (CHOFER) – SUB GERENCIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA NACIONAL (02 PLAZAS)**

**Grado de Instrucción:** Secundaria Completa, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04) y contar con licencia de conducir A1IB o A1IA profesional.

**Experiencia:** No aplica.

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

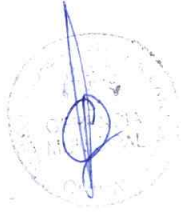
**Funciones a desarrollar:**

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesado para transporte de personal y/o carga asignada, acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito.
- Servicio de Patrullaje conduciendo una unidad móvil (Camioneta), de acuerdo a los planes operativos vigentes en la Sub Gerencia de Seguridad Pública y Defensa Nacional.
- Mantener una conducta intachable, dentro y fuera del servicio, que contribuya a la buena imagen constitucional.
- Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- Informar periódicamente sobre el estado del vehículo.
- Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas.
- Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo.
- Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo con las normas sobre la materia.
- Elaborar Informes diarios o por evento, que incluyan: rutas patrulladas, incidencias, intervenciones, apoyos realizados y observaciones relevantes.
- Atender de manera inmediata las emergencias o situaciones de riesgo que afecten la tranquilidad pública, informando a las autoridades competentes.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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

**CODIGO 11: OPERADORA/A DE LIMPIEZA – OFICINA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y LIMPIEZA PUBLICA (10 PLAZAS)**

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





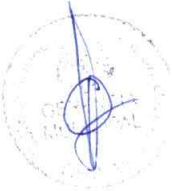
**Experiencia:** No aplica.

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

**Funciones a desarrollar:**

- Realizar la limpieza y mantenimiento de calles, parques, plazas y otras áreas públicas, asegurando la recolección y, recolección y disposición adecuada de residuos sólidos.
- Operar equipos y herramientas básicas de limpieza pública (carretillas, escobas, rastrillos, bolsas de basura, etc.), siguiendo las instrucciones y normas de seguridad establecidas.
- Clasificar y separar los residuos reciclables de los no reciclables durante las labores de limpieza, promoviendo el reciclaje y la gestión responsable de desechos.
- Realizar la limpieza y desinfección de mobiliario urbano, como bancos, papeleras, paradas de bus y otros elementos presentes en las áreas públicas.
- Informar a los superiores sobre cualquier incidencia, daño o necesidad de reparación en las instalaciones y espacios públicos, contribuyendo a la pronta solución de problemas.
- Apoyar en la preparación y limpieza de áreas para eventos y actividades municipales, asegurando que los espacios públicos estén en condiciones óptimas para su uso por la comunidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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



**CODIGO 12: OPERADORA/A DE JARDINERÍA – OFICINA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y LIMPIEZA PUBLICA (01 PLAZAS)**

**Grado de Instrucción:** Secundaria Completa, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

**Experiencia:** No aplica.

**Competencias y/o habilidades:** Poseer buena salud física y mental, disponibilidad inmediata, flexibilidad en el horario establecido por la Municipalidad, trabajo en equipo, iniciativa, adaptabilidad, colaboración, comunicación y proactivo; asumir retos y metas, compromiso con el trabajo y la institución. Conocimiento sobre cultivo y cuidado de diferentes especies de plantas, árboles y arbustos. Manejo de herramientas y maquinaria de jardinería, como cortadoras de césped, podadoras y sistemas de riego. Conocimiento sobre la preparación del suelo, el riego, la fertilización y el control de plagas.

**Funciones a desarrollar:**

- Realizar tareas de poda, riego, fertilización y cuidado de plantas, árboles y césped en parques, jardines y demás espacios verdes municipales, asegurando su óptimo estado y presentación.
- Participar en la plantación de nuevas especies vegetales y la replantación en áreas designadas, siguiendo las directrices de diseño paisajístico y los planes de conservación ambiental.
- Aplicar tratamientos fitosanitarios para el control de plagas y enfermedades en las plantas, utilizando productos y métodos aprobados por las normativas ambientales y de seguridad.
- Mantener en buen estado las herramientas y equipos de jardinería, realizando tareas de limpieza, afilado y pequeñas reparaciones necesarias para su correcto funcionamiento.





- Revisar y asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de riego automático o manual, realizando ajustes y reparaciones menores cuando sea necesario para garantizar el riego adecuado de las áreas verdes.
- Apoyar en la preparación y acondicionamiento de espacios verdes para eventos y actividades municipales, asegurando que los jardines y parques estén en condiciones óptimas para su uso por la comunidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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

**CODIGO 13: OPERADOR/A DE LIMPIEZA (RELLENO SANITARIO)- OFICINA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y LIMPIEZA PUBLICA (01 PLAZA)**

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

**Experiencia:** No aplica.

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

**Funciones a desarrollar:**

- Efectuar actividades de limpieza, arreglos del espacio público del relleno sanitario.
- Realizar limpieza y mantenimiento del área de trabajo y otras asignadas en el orden que corresponde.
- Informar sobre los inconvenientes del estado y deficiencias del relleno sanitario.
- Uso de herramientas manuales.
- Clasificar y separar los residuos reciclables de los no reciclables durante las labores de limpieza, promoviendo el reciclaje y la gestión responsable de desechos.
- Apoyar en la preparación y limpieza de áreas para eventos y actividades municipales, asegurando que los espacios públicos estén en condiciones óptimas para su uso por la comunidad.
- Uso obligatorio de los equipos de protección personal.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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

**CODIGO 14: VIGILANTE – AGENCIA MUNICIPAL MAJES (04 PLAZAS)**

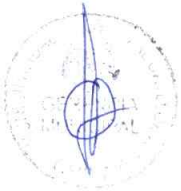
**Grado de Instrucción:** Primaria básica a más, de no contar con certificados de estudios adjuntar Declaración Jurada de saber leer y escribir (Anexo 04).

**Experiencia:** No aplica.

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

**Funciones a desarrollar:**

- Realizar rondas de vigilancia en las instalaciones asignadas, garantizando la seguridad y el orden, y reportando cualquier incidente o actividad sospechosa.





- Controlar el acceso de personas y vehículos a las instalaciones, verificando autorizaciones y registros, y asegurando que se cumplan las normativas de seguridad.
- Monitorear los sistemas de seguridad, como cámaras de vigilancia y alarmas, y actuar de manera oportuna ante cualquier señal de alerta o emergencia.
- Proporcionar asistencia y orientación a los visitantes y empleados, respondiendo a sus consultas y necesidades, y prestando apoyo en situaciones de emergencia.
- Redactar informes diarios sobre las actividades realizadas y los incidentes detectados durante las rondas de vigilancia, proporcionando información detallada y precisa a los superiores.
- Participar en capacitaciones y entrenamientos periódicos para mejorar sus habilidades y conocimientos en materia de seguridad, primeros auxilios y atención al ciudadano.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**Lugar de prestación del servicio:** Según la ubicación de los inmuebles a cargo de la Agencia Municipal Majes - Municipalidad Provincial de Caylloma.

**CODIGO 15: OPERADOR/A DE LIMPIEZA – UNIDAD EMPRESARIAL TERMINAL TERRESTRE MAJES (08 PLAZAS)**

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

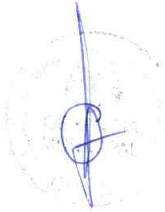
**Experiencia:** No aplica.

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

**Funciones a desarrollar:**

- Realizar la limpieza y mantenimiento del interior y exterior del Terminal Terrestre de Majes, asegurando la recolección y disposición adecuada de residuos sólidos.
- Realizar trabajo de limpieza, desinfección y mantenimiento del interior y exterior de los servicios higiénicos públicos y/o baños públicos del Terminal Terrestre de Majes
- Realizar la cobranza por los servicios higiénicos públicos y/o baños públicos del Terminal Terrestre de Majes
- Controlar el cumplimiento de los límites de velocidad establecidos en el Reglamento Nacional de Transito mediante el uso del Sistema de Control y monitoreo de las políticas de control.
- Realizar la limpieza y desinfección de mobiliario urbano, como bancos, papeleras, paradas de bus y otros elementos presentes en las áreas públicas.
- Informar a los superiores sobre cualquier incidencia, daño o necesidad de reparación en las instalaciones y espacios públicos, contribuyendo a la pronta solución de problemas.
- Apoyar en la preparación y limpieza de áreas para eventos y actividades municipales, asegurando que los espacios públicos estén en condiciones óptimas para su uso por la comunidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior, acordes a las funciones del cargo, o aquellas que le corresponda por norma expresa.

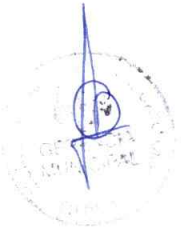
**Lugar de prestación del servicio:** Según la ubicación de los inmuebles a cargo de la U.E Terminal Terrestre de Majes - Municipalidad Provincial de Caylloma.





**7) CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación de la Convocatoria en los pasillos de la MPC y en la pág. Web. o en algún lugar visible de la sede principal de la Municipalidad	Del 08/05/2026 al 21/05/2026	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Presentación del Curriculum documentado en la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma.	22/05/2026	Unidad de Tramite Documentario – Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	Del 25/05/2026 al 26/05/2026	Comisión Evaluadora
Resultados evaluación curricular – HOJA DE VIDA: en los Pasillos de la Municipalidad y Página Web	27/05/2026	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Entrevista: (Auditorio de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA)	28/05/2026	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultado final: Pasillos de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA y Pagina Web	29/05/2026	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Suscripción del Contrato (Municipalidad Provincial de Caylloma, Plaza de Armas N° 104).	01/06/2026	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
Inicio de labores en lugar de prestación del servicio	01/06/2026	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos



**8) DOCUMENTOS A PRESENTAR:**

El postulante deberá presentar los documentos requeridos DEBIDAMENTE FOLIADOS Y FIRMADOS EN TODAS LAS HOJAS DE ATRÁS HACIA ADELANTE en la fecha en el cronograma por Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma, según el orden establecido a continuación:

- a) Solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal (Anexo N° 01).
- b) Declaraciones Juradas que sirven para acreditar los requisitos solicitados (Anexo N° 02).
- c) Copia del Documento Nacional de identidad – DNI.
- d) Curriculum Vitae Documentado con las copias de los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos del perfil.
- e) Declaración Jurada (Anexo N° 03).
- f) De corresponder Declaración Juramento de Saber leer y Escribir (Anexo N° 04).

**NOTA:** El postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete a proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

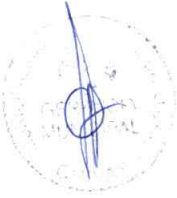
**9) DISPOSICIONES:**

- Los postulantes, deberán presentar el Curriculum Vitae debidamente documentado con las características del presente PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 N° 02-2026-MPC-CHIVAY señalando el Código y cargo al que postula, así como el nombre completo y número de DNI.
- 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 será responsable de presentar la documentación en la fecha y hora establecida en el cronograma, no habiendo lugar a reclamos.
- El postulante deberá presentarse sólo a una plaza en curso, de presentarse a más de una plaza, será **DESCALIFICADO** automáticamente por la comisión evaluadora.
- Será **DESCALIFICADO** al postulante que omita o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la Convocatoria.
- Los expedientes serán devueltos en el plazo máximo de 05 días hábiles, después de publicados los resultados finales de la CONVOCATORIA DEL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 N° 02-2026 MPC-CHIVAY, de lo contrario serán desechados no aceptándose reclamo alguno por parte del postulante.
- El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados, ASI COMO NO FOLIAR NI FIRMAR DEBIDAMENTE EN TODAS LAS HOJAS DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA SERA **DESCALIFICADO** del Proceso de Selección de Personal.
- Las copias de los certificados serán sometidas a CONTROL POSTERIOR por parte de la Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos de la entidad.
- Todos los requisitos de la Convocatoria, así como los documentos sustentatorios de formación y experiencia expuesta, en el momento que sean solicitados, deberán de ser presentados en original para confirmar su veracidad.



**10) RESPECTO DE LAS ETAPAS DEL PROCESO:**

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

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



**Evaluación Curricular:**

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

- a) Grado de instrucción y formación complementaria
- b) Experiencia laboral mínima de acuerdo con las funciones a desarrollar debidamente acreditada.
- c) Esta etapa tiene una nota máxima de cincuenta (50) puntos siendo de carácter eliminatorio, la nota mínima será mayor o igual a treinta (30) puntos, con el cual los postulantes pasarán a la siguiente



etapa de entrevista personal, los mismos que obtendrán la condición de **APTO** y el calificado con puntaje menor a la nota mínima, será publicado como **NO APTO**.

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

11) **BONIFICACION PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y LICENCIADO FUERZAS ARMADAS.**

a) **POR SER PERSONAL LICENCIADO FUERZAS ARMADAS:**

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010- SERVIR /PE y el Artículo 61° de la Ley 29248; siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- 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.

b) **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.

12) **DE LA DECLARATORIA DE DECIERTO O CANCELACION DEL PROCESO:**

a) Declaratoria del Proceso como desierto: El proceso será declarado desierto en algunos de los siguientes supuestos:

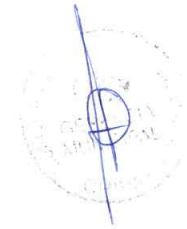
- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso
- Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los postulantes no alcancen con el puntaje mínimo de 70 puntos.

b) Cancelación del Proceso de Selección: El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

13) **DISPOSICIONES FINALES:**

- Si en el Proceso se presentara un solo postulante se tendrá por ganador a este, siempre y cuando alcance el puntaje mínimo requerido.
- La no presentación de las declaraciones Juradas debidamente llenadas y los anexos de las presentes bases da mérito a DESCALIFICAR AL POSTULANTE.
- Los postulantes sólo podrán postular a una sola plaza de su elección, la postulación a dos o más plazas será causal de DESCALIFICACION AUTOMATICA.
- El postulante deberá CONSIGNAR, CLARAMENTE, EL CODIGO Y CARGO AL QUE POSTULA.
- Todos los aspectos no señalados en el presente documento, será resuelto por la Comisión de Concurso.



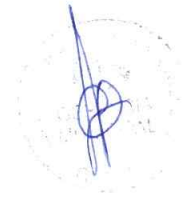


- En caso de que el postulante que quedo seleccionado y/o "GANADOR" no se presente a la suscripción del contrato, en orden de relación ingresara el segundo o tercero "ELEGIBLE" de ser el caso.

**14) NORMAS COMPLEMENTARIAS:**

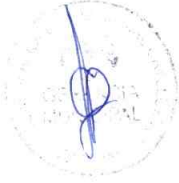
- La calificación se hará sobre la base de los criterios de evaluación descritos en las presentes Bases y el postulante que resulte "GANADOR" se le adjudicará la Plaza bajo el Régimen del D. Leg. N° 728 a Plazo Determinado.
- Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos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

Chivay, 07 de mayo del 2026  
La Comisión – Municipalidad Provincial de Caylloma





ANEXO N° 01
SOLICITUD



Solicito: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 728 / CONVOCATORIA N° 02-2026-728-MPC-CHIVAY.

Señores:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL D. L. 728 / CONVOCATORIA N° 02-2026-728-MPC-CHIVAY

Presente. -

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

Domiciliado(a).....

Distrito.....Provincia..... y Departamento.....me

presento ante Ud. y con el debido respeto me presento y expongo: Que, habiendo tomando conocimiento del PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N 728 / CONVOCATORIA N° 02-2026-728-MPC-CHIVAY convocado por la Municipalidad Provincial de Caylloma; para lo cual postulo a la PLAZA de:



CODIGO.....

.....

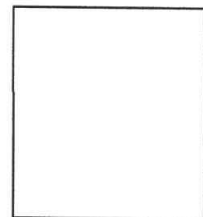
(consignar de forma expresa el cargo funcional)

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

Por lo expuesto ruego a Ud. Acceder a lo solicitado.

Chivay,..... de.....del 2026.

HUELLA



Firma

Nombres y Apellidos:

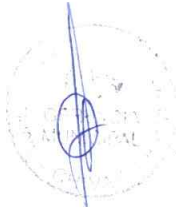
DNI:





**ANEXO N° 02**  
**FICHA DE EVALUACIÓN**

**FORMATO HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE**  
**CONVOCATORIA N° 02-2026-728-MPC-CHIVAY**



Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en la CONVOCATORIA N° 02-2026-728-MPC-CHIVAY, a fin de acceder al puesto denominar el Código.....



SERVICIO AL QUE POSTULA	
-------------------------	--

**1. DATOS PERRSONALES**

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	





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA Y/O TÉCNICA** (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						
OTROS ESTUDIOS (SECUNDARIOS, PRIMARIA, ETC.)						

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

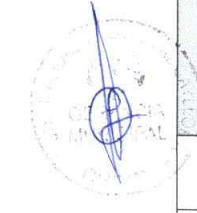
INICIO (Día/Mes/Año)	FIN (Día/Mes/Año)	CURSO / EVENTO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS

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

CONOCIMIENTO
1.
2.
3.

**5. EXPERIENCIA LABORAL:** De acuerdo a los requisitos

<b>NOMBRE DE LA ENTIDAD:</b>	
Área:	
Cargo	Tiempo de servicio:
Funciones Principales:	Inicio: (día/mes/año) / /
	Fin: (día/mes/año) / /
Modalidad de contratación:	





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA**  
**SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

SGGRH

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

¿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

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:



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA**  
**SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

SGGRH

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.  
Nº de folio:.....



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 2026.



HUELLA

\_\_\_\_\_  
Firma

Nombres y Apellidos:

DNI:





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA**  
**SUB GERENCIA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

SGGRH

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**ANEXO N° 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. (\*)
- 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

- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD. (\*\*\*)
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o de acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimenticios creado por la Ley N° 28970. (\*\*\*\*)
- No percibo otro ingreso por el estado (\*\*\*\*\*)
- Que gozo de buen estado mental y que no padezco de ninguna enfermedad infectocontagiosa. (\*\*\*\*\*)

Chivay, ..... de ..... del 2026.

\*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.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



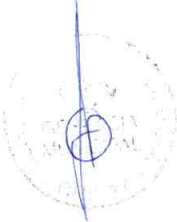
Firma

Nombres y Apellidos:  
 DNI:



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE SABER LEER Y ESCRIBIR



Yo.....Identificado (a) con DNI. Nro.....  
Domiciliado(a).....  
Distrito.....Provincia..... y Departamento de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

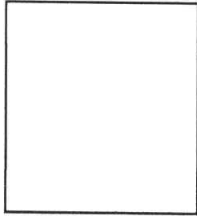
- Saber LEER Y ESCRIBIR

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

Chivay,..... de.....del 2026.



HUELLA



\_\_\_\_\_ Firma

Nombres y Apellidos:

DNI: