



**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL  
DECRETO LEGISLATIVO 1057 CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
CAS N° 03-2026-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 agosto del año 2026.

**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.

Además, al encontramos en pleno procedimiento de actualización de instrumentos de gestión interna, respecto del MCC y el CAP Provincial, bajo la supervisión de la Autoridad Nacional del Servicio Civil corresponde indicar que nos encontramos ante el supuesto de que, por necesidad de la entidad, se vienen realizando la contratación temporal de personal bajo el D. Leg. 1057, entendiéndose que el carácter temporal de dicha contratación se debe a la exigencia operativa accidental. Todo esto en el contexto del proceso de tránsito al régimen previsto en la Ley N° 30057. De forma que, se aprecia que la contratación de personal en este contexto solo puede ser por necesidad transitoria.

**BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú 1993, modificada por la Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- Ley N° 32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 1057.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios y su 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.
- 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.
- Decreto Supremo N° 327-2025-EF, Decreto Supremo N° 279-2024-EF, Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo N° 311-2022-EF.



## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

### 1. COMISIÓN EVALUADORA

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

#### Integrantes. -

Titulares.

Presidente: Gerente de Administración y Finanzas.

1º Titular: Gerente Municipal.

2º Titular: Sub Gerente de Gestión de Recursos Humanos.

Suplentes. -

Presidente: Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

1º Titular: Gerente de Desarrollo Económico

2º Titular: Gerente de Servicios Sociales y Comunes.

#### 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 que se deben presentar en el orden a continuación:

1. Solicitud dirigida al presidente de la Comisión de Procesos de Selección de Personal y Ficha Resumen del Curriculum Vitae del 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 que del 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 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.
- El postulante debe presentar los documentos de acuerdo al orden mencionado, caso contrario será **DESCALIFICADO**.





NOTA: El postulante que no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados líneas arriba, así como no foliar debidamente la documentación presentada, no firmar cada folio anexo a su solicitud y no llenar completamente los anexos, será **DESCALIFICADO** del proceso de selección de personal.

**c) Criterios a evaluar y Puntaje. -**

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>Evaluación Curricular</b>			
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
<b>Entrevista Personal</b>			
Conocimiento en las funciones a desempeñar	25%	15	25
Resolución de problemas	25%	15	25
Puntaje Total de Entrevista	50%	30	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	100%	<b>60</b>	<b>100</b>

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**

- La entrevista se llevará a cabo en la fecha y en la hora programada para el postulante, el postulante no podrá presentarse fuera del horario establecido.
- 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), 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.
- Los perfiles indicados constituyen los requisitos mínimos para la presentación, pudiendo postularse quienes los cumplan o superen.



**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 dentro de los primeros 5 días hábiles, bajo responsabilidad.
- 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	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de las bases para la convocatoria.	08/05/2026	Alcaldía
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	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 11/05/2026 al 22/05/2026	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
2	Presentación del curriculum documentado en la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma o virtual a través de la mesa de partes virtual de: <a href="http://facilita.gob.pe/t/7595">facilita.gob.pe/t/7595</a>	25/05/2026 <b>Presencial:</b> Desde las 08:00 hasta las 13:00 y desde las 14:00 hasta las 17:00 horas. <b>Virtual:</b> Desde las 08:00 hasta las 17:00 horas	Unidad de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación curricular.	26/05/2026	Comisión Evaluadora
4	Publicación de resultados de evaluación curricular – Hoja de Vida, en los pasillos de la municipalidad y página WEB.	27/05/2026	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
5	Presentación y absolución de reclamos.	28/05/2026 Presentación de reclamos de 08:00 a 13:00 horas. Absolución de 14:00 a 17:00 horas	Comisión Evaluadora
6	Entrevista: (Auditorio de la Municipalidad Provincial de Caylloma).	29/05/2026	Comisión Evaluadora
7	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>			
8	Suscripción del contrato en la Municipalidad Provincial de Caylloma, Plaza de Armas N° 104.	01/06/2026	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
9	Registro del contrato.	01/06/2026	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
10	Inicio de labores.	01/06/2026	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
11	Devolución de Curriculum Vitae de participantes descalificados.	de 01/06/2026 al 03/06/2026	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 de las distintas unidades orgánicas de la Entidad; se describen a continuación:

UNIDAD ORGÁNICA DE DEPENDENCIA	CÓDIGO	PLAZA	RETRIBUCIÓN
Órgano de Control Institucional	1	Asistente Administrativo del Órgano de Control Institucional	1,600.00
Gerencia Municipal	2	Especialista en Registro Civil	2,200.00
Gerencia de Servicios Sociales y Comunales	3	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de la Mujer y Poblaciones Vulnerables	1,600.00
Gerencia de Administración y Finanzas	4	Analista Administrativo (Responsable de Mercado) - Sub Gerencia de Logística	1,800.00
Gerencia de Desarrollo Económico	5	Auxiliar Administrativo de La Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario y Pymes	1,500.00
Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural	6	Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial	2,800.00
	7	Auxiliar Administrativo de la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial (Notificador)	1,500.00

NOTA: El monto de la retribución mensual señalada en el cuadro no incluye los incrementos de los Decreto Supremo N° 327-2025-EF, Decreto Supremo N° 279-2024-EF, Decreto Supremo N° 265-2024-EF, Decreto Supremo N° 313-2023-EF, Decreto Supremo N° 311-2022-EF.

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



CÓDIGO 01		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información.</li> <li>2. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes.</li> <li>4. Apoyar en la planificación y organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, coordinando los recursos y logística necesarios.</li> <li>5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, proporcionando información precisa y asistencia en los trámites y servicios administrativos.</li> <li>6. Contribuir con la actualización de los registros y bases de datos administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completa o Universidad Completa.</li> <li>b. <b>Grado/situación académica:</b> Título Técnico otorgado por el Instituto Superior o Bachiller Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho y/o carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada</li> <li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o capacitación en gestión pública.</li> <li>• Curso y/o capacitación en gestión documental y archivo.</li> <li>• Curso y/o capacitación en SIGA.</li> <li>• Curso y/o capacitación en ofimática.</li> </ul>		
<b>Lugar de Presentación de servicio:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.</li> </ul>		



CÓDIGO 02		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ESPECIALISTA EN REGISTRO CIVIL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y supervisar la correcta administración de los registros civiles, incluyendo nacimientos, matrimonios, defunciones y otros eventos vitales, asegurando la integridad y precisión de la información.</li> <li>2. Realizar Matrimonios Civiles con arreglo a Ley, individuales o masivos.</li> <li>3. Emitir certificados y documentos oficiales relacionados con los registros civiles, tales como actas de nacimiento, matrimonio y defunción, garantizando su validez legal y su adecuada conservación.</li> <li>4. Mantener actualizadas las bases de datos de los registros civiles, asegurando que la información esté completa, precisa y disponible para consultas internas y externas, cumpliendo con las normativas de protección de datos.</li> <li>5. Asegurar que los procedimientos y trámites de los registros civiles se realicen conforme a las leyes y reglamentos vigentes, manteniéndose informado sobre cambios legislativos.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Técnico otorgado por el Instituto Superior en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.</li> <li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o capacitación en ofimática.</li> <li>• Curso y/o capacitación en SIGA.</li> <li>• Curso y/o capacitación relacionada al cargo.</li> </ul>		
<b>Lugar de Presentación de servicio:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.</li> </ul>		



CÓDIGO 03		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP-APOYO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar y registrar la documentación administrativa de la unidad orgánica, asegurando su correcto archivo y acceso eficiente a la información.</li> <li>2. Coordinar y realizar el seguimiento de los trámites administrativos internos y externos, garantizando su correcta y oportuna ejecución.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales, informes y comunicaciones internas y externas, asegurando su precisión y conformidad con las normativas vigentes.</li> <li>4. Apoyar en la planificación y organización de eventos, reuniones y actividades institucionales, coordinando los recursos y logística necesarios.</li> <li>5. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, proporcionando información precisa y asistencia en los trámites y servicios administrativos.</li> <li>6. Contribuir con la actualización de los registros y bases de datos administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completa.</li> <li>b. <b>Grado/situación académica:</b> Título Técnico otorgado por el Instituto Superior en carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada</li> <li>b. <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o capacitación en ofimática.</li> <li>• Curso y/o capacitación en gestión pública.</li> <li>• Curso y/o capacitación en SIGA.</li> <li>• Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.</li> </ul>		
<b>Lugar de Presentación de servicio:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.</li> </ul>		



CÓDIGO 04		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP-ES	ANALISTA ADMINISTRATIVO - (RESPONSABLE DE ESTUDIO DE MERCADO) - (SUB GERENCIA DE LOGISTICA)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar funciones administrativas de mediana complejidad, como la elaboración y revisión de documentos administrativos, garantizando su exactitud y alineación con las políticas institucionales.</li> <li>2. Sistematizar y mantener actualizados los archivos y bases de datos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información.</li> <li>3. Efectuar la recepción, distribución y seguimiento de documentos y comunicaciones, garantizando un flujo de información eficiente y oportuno.</li> <li>4. Brindar atención y asistencia a usuarios internos y externos, resolviendo consultas y proporcionando información detallada sobre trámites y procedimientos administrativos.</li> <li>5. Elaborar versiones preliminares de documentos administrativos y otros, proporcionando datos precisos y oportunos para la toma de decisiones.</li> <li>6. Participar en la implementación de mejoras en los procesos administrativos, identificando oportunidades para incrementar la eficiencia operativa.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico Superior Completa o Universitaria Completa.</li> <li>b. <b>Grado/situación académica:</b> Egresado Técnico de Instituto de Educación Superior o Egresado Universitario en carreras afines a las funciones del cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.</li> <li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o capacitación en ofimática.</li> <li>• Curso y/o capacitación en gestión pública.</li> <li>• Curso y/o capacitación en SIGA.</li> <li>• Contar con Certificación OECE – Vigente.</li> </ul>		
<b>Lugar de Presentación de servicio:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.</li> </ul>		



CÓDIGO 05		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PYMES
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la gestión administrativa, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Colaborar en operativos coordinados con otros órganos municipales, dentro del ámbito de competencia.</li> <li>5. Emitir informes diarios de ocurrencias y actividades, detallando lo acontecido durante la jornada de trabajo.</li> <li>6. Informar a comerciantes, industriales y ciudadanos infractores sobre el incumplimiento de normas de higiene y salubridad.</li> <li>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.</li> <li>8. Asumir la responsabilidad de los artículos incautados en operativos hasta su internamiento en el depósito municipal mediante acta de internamiento.</li> <li>9. Participar en la implementación de mejoras administrativas, proponiendo recomendaciones basadas en la observación de los procesos diarios.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Secundaria Completa</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> No aplica</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Un (1) año y tres (3) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.</li> <li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o capacitación en ofimática.</li> <li>• Curso y/o capacitación en gestión pública.</li> </ul>		
<b>Lugar de Presentación de servicio:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.</li> </ul>		



CÓDIGO 06		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	SUB GERENTE/A DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y/o evaluar proyectos e informes técnicos sobre tránsito y seguridad vial en la provincia, proponiendo la normatividad que estime pertinente.</li> <li>2. Monitorear la implementación de las medidas de mitigación contenidas en los estudios de impacto vial aprobados por el organismo competente.</li> <li>3. Monitorear proyectos de implementación de infraestructura vial y de renovación de la infraestructura existente.</li> <li>4. Recopilar, preparar, mantener y difundir la información de tránsito recolectada en las principales vías de la provincia.</li> <li>5. Ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de licencias de conducir de vehículos menores.</li> <li>6. Proponer obras de infraestructura básica según su competencia.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Universitaria Completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> Título Profesional Universitario en las carreras de Ingeniería Civil, Administración, Derecho y/o carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada</li> <li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o capacitación en ofimática.</li> <li>• Curso y/o capacitación en gestión pública.</li> <li>• Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.</li> </ul>		
<b>Lugar de Presentación de servicio:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.</li> </ul>		



CÓDIGO 07		
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO	SP-AP	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL - (NOTIFICADOR)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la gestión administrativa, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Colaborar en la organización y mantenimiento de archivos y registros administrativos, garantizando su correcta clasificación y conservación.</li> <li>3. Asistir en la elaboración y revisión de documentos y correspondencia, asegurando la precisión y conformidad con las normativas internas.</li> <li>4. Notificar los diversos documentos de toda índole, como Cartas, Oficios, Resoluciones y otros asignados por la Sub Gerencia, en el distrito de Chivay y fuera de jurisdicción.</li> <li>5. Tener el resguardo y la confidencialidad de la documentación entregada, devolver los cargos al área respectiva de la documentación notificada y entre otras funciones que se le asigne.</li> <li>6. Apoyar en la atención y orientación a usuarios internos y externos, proporcionando información y asistencia en trámites administrativos.</li> <li>7. Apoyar en la verificación de la disponibilidad de materiales y suministros de oficina, realizando solicitudes y seguimiento de inventarios.</li> <li>8. Participar en la implementación de mejoras administrativas, proponiendo recomendaciones basadas en la observación de los procesos diarios.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Nivel educativo:</b> Secundaria Completa.</li> <li>b) <b>Grado/situación académica:</b> No aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Experiencia general:</b> Un (1) año y seis (6) meses de experiencia en entidades públicas y/o privada.</li> <li>b) <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> Un (1) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares.</li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso y/o capacitación en ofimática.</li> <li>• Curso y/o capacitación en gestión pública.</li> <li>• Curso y/o capacitación en trámite documentario, gestión documental y archivo.</li> <li>• Cursos y/o capacitaciones relacionadas al cargo.</li> </ul>		
<b>Lugar de Presentación de servicio:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad Provincial de Caylloma: en sus distintas dependencias y circunscripción.</li> </ul>		





**ANEXO N° 01**

**FICHA DE POSTULACIÓN CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 03-2026-MPC-CHIVAY/TRANSITORIO**

Yo,....., identificado (a) con DNI N° ....., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°03-2026-MPC-CHIVAY/TRANSITORIO, a fin de acceder al puesto cuyo código es .....

<b>SERVICIO AL QUE POSTULA</b>	
<b>SEDE A LA QUE POSTULA</b> (Chivay / Majes)	

**1. DATOS PERSONALES:**

APELLIDO 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	DEPARTAMENTO	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	Nº DE COLEGIATURA	CONDICIÓN A LA FECHA (1)

(1) Habilitado o No Habilitado

3. CAPACITACIÓN OBLIGATORIA REQUERIDA – DE ACUERDO A LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA CONVOCATORIA

INICIO (DD/MM/AA)	FIN (DD/MM/AA)	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 un aspa el nivel máximo alcanzado)

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





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

SGGRH

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

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

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

**7. EXPERIENCIA 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:**







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

SGGRH

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

(\*) 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...

Huella

\_\_\_\_\_  
 Firma

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° 02
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El (La) que suscribe \_\_\_\_\_, Identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, postulante a la Convocatoria CAS N°03-2026-MPC-CHIVAY/TRANSITORIO 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:

Table with 3 columns: 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...

Huella
[Empty box for fingerprint]

Firma
DNI:

