CONVOCATORIA PROCESO CAS Nº 002-2020-MPLM-SM/CE

BASES ADMINISTRATIVAS PARA SELECCIONAR AL PERSONAL QUE CUBRA PLAZAS VACANTES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR – SAN MIGUEL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de La Mar.

Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de La Mar, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 1057.

2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal, Órgano de Control Institucional, Oficina de Secretaria General, Unidad de Imagen Institucional, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Programación e Inversiones, Unidad de Tesorería, Unidad Formuladora, Gerencia de Desarrollo Económico, Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Saneamiento Básico Urbano y Rural, Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres, Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y Proyectos, Sub Gerencia de Inclusión Social, DEMUNA y OMAPED y Instituto Tecnológico Superior San Miguel – La Mar .

RESUMEN GENERAL DE PLAZAS CONVOCADAS

ÍTEM Nº	DEPENDENCIA/CARGO	VACANTES
	GERENCIA MUNICIPAL	
1	SECRETARIA	1
	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.	
2	SECRETARIA	1
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	
3	ASISTENTE LEGAL	1
	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
4	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	1
	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
5	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	1
	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES	
6	JEFE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)	1
	UNIDAD DE TESORERÍA	
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1

	UNIDAD FORMULADORA	
8	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA	1
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
9	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	1
	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA	
10	SECRETARIA	1
	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL	
11	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA	1
	SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	
12	ASISTENTE TECNICO	1
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
13	SECRETARIA	1
	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS	
14	CONTADOR	1
	SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL DEMUNA Y OMAPED	
15	SUB GERENTE DE INCLUSIÓN SOCIAL DEMUNA Y OMAPED	1
	INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR SAN MIGUEL - LA MAR	
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SAN MIGUEL- LA MAR	1

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR - SAN MIGUEL - V°B° Lic. Edwin Mao Martínez Alca GERENTE MUNICIPAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración y Finanzas, a través de la Unidad de Recursos Humanos.

4. Base Legal

- ✓ Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- ✓ D.U. N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA MAR - SAN MIGUEL - V°B° Abog. RICARDO A. ARCE VILLAVICENCIO OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - AYACUCHO -

Municipalidad Provincial La Mar San Miguel - Unidad de Recursos Humanos - Ayacucho -

- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.

5. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de La Mar-San Miguel

6. Órgano designado parallevar a cabo el proceso de Selección.

Comisión Especial designada con Resolución de Alcaldía N° 0638-2019-MPLM-SM/A

II; III; IV. PERFIL DEL PUESTO; CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

ANEXO 1

RESUMEN DE PERFILES, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

ÍTEM 1.- SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia en labores administrativas secretariales de oficina: • **General:** Mínimo Dos (2) años en el sector público y/o privado. • **Específico**: Mínimo Un (1) año sector público y/o privado, en cargos secretariales.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título de Secretaria Ejecutiva.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Conocimiento y/o capacitación especializada en temas afines en sus funciones. - Capacitaciones o especializaciones en secretariado. - Experiencia en labores de sistema administrativo. - Conocimiento mínimo en Microsoft Office 2010 (Word. Excel, Power Point, Internet), hablar y leer y escribir el idioma castellano y quechua - Redacción de técnicas de archivo. - Alguna experiencia en conducción de personal. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social. Trabajo en equipo

Plaza vacante	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas en asuntos correspondientes a la Gerencia.
2. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y demás documentación necesaria.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas, comunicaciones electrónicas y similares, registrarlas e informar para los efectos pertinentes.
4. Coordinar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente; así como informar las ocurrencias que se presenten.
5. Recibir, revisar, fechar, foliar documentos, firmar los cargos de recepción; y efectuar los registros correspondientes mediante el sistema establecido.
6. Organizar y hacer el despacho de documentos, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control, archivo y seguimiento de los mismos. Se deberá guardar la confidencialidad correspondiente al nivel del cargo al cual se presta apoyo.
7. Realizar el seguimiento de las visaciones de las Resoluciones de Gerencia Municipal; así como, notificar y archivar dichas Resoluciones.
8. Efectuar traducciones y redacción de un idioma al español y viceversa.
9. Redactar documentos como cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de ordenanzas, resoluciones, informes y otros con criterio propio y de acuerdo a indicaciones del Gerente.
10. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Gerencia.
11. Asegurar la provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Gerencia.
12. Deberá guardar la confidencialidad correspondiente a nivel del cargo al cual se presta apoyo.
13. Las demás que le asigne el Gerente y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 2.- SECRETARIA DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia en labores administrativas secretariales de oficina. - **General:** Mínimo Dos (2) años comprobable en el sector público y/o privado. - **Específico**: Mínimo Un 1) año comprobable en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título Técnico Superior en Secretariado u otros afines al cargo.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Capacitación en temas de secretariado y/o redacción. - Conocimiento mínimo en Microsoft Office. - Redacción, ortografía y gestión administrativa.

	- Administración de documentos. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Calidad, comunicación asertiva, comportamiento ético, vocación de servicio, capacidad de trabajo bajo presión, trabajo en equipo, facilidad de redacción, dedicación, esmero, responsabilidad, iniciativa y creatividad en el trabajo que desarrolla.
Plaza vacante	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Preparar la agenda diaria del Jefe del Órgano de Control Institucional
2. Preparar documentos y comunicaciones oficiales, de acuerdo a las indicaciones del Jefe del Órgano de Control Institucional
3. Apoyar en la entrega de documentación con carácter de urgencia, emitida por el órgano de control institucional, a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el flujo ágil de los documentos.
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas, comunicaciones electrónicas y similares, registrarlas e informar para los efectos pertinentes.
5. Elaborar reporte u otra documentación de carácter administrativo, que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera el jefe de control institucional, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines de la oficina del órgano de control institucional.
6. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos de la contraloría general de la república, derivada de las labores del órgano de control institucional, guardando la confidencialidad correspondiente.
7. Asegurar, clasificar, conservar, actualizar y proteger los archivos de la Oficina del Órgano de Control Institucional.
8. Preparar actividades técnico administrativas y reuniones de trabajo de la Oficina del Órgano de Control Institucional
9. Realizar el seguimiento y atención de requerimientos de información.
10. Realizar el fotocopiado de los documentos requeridos por los profesionales de la Oficina del Órgano de Control Institucional, para el sustento de los papeles de trabajo.
11. Elaboración de proyectos de documentos internos y externos.
12. Generar los requerimientos de viáticos y de materiales de la Oficina del Órgano de Control Institucional.
13. Clasificación y archivo físico de documentos internos del Órgano de Control Institucional.
14. Participar en calidad de apoyo en las diversas comisiones encargados de realizar los servicios de controles simultáneos y relacionados que acredite la Jefatura del Órgano de Control Institucional.
15. Otras obligaciones que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 Soles
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 3.- ASISTENTE LEGAL DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - **General:** Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado. - **Específico**: Mínimo Seis (06) meses en labores análogas en el cargo.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Bachiller en Derecho.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Contar con diplomado en gestión pública, derecho municipal y gestión tributaria en municipalidades. - Contar con diplomado en derecho civil y procesar civil. - Contar con diplomado en quechua nivel básico. - Contar con diplomado en asistencia jurisdiccional u auxiliar administrativo. - Cursos, talleres y seminarios en Ley de contrataciones. - Cursos talleres o seminarios en procesos abreviado y ordinario laboral en la ley N° 29497. - Capacitación especializada en el área. - Especialización en Gestión Pública. - Conocimiento y/o capacitación especializada en temas afines en sus funciones. - Experiencia en labores del sistema administrativo. - Manejo de Office Windows. - Conocimiento de idioma quechua. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo
Plaza vacante	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Brindar el servicio de apoyo técnico y/o profesional al Secretario General de la Municipalidad Provincial de La Mar.
2. Elaborar proyectos de Resoluciones de Alcaldía, así como coordinar con los responsables de las unidades orgánicas para la elaboración de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía y otros dispositivos municipales de su competencia.
3. Efectuar el seguimiento a los expedientes y documentación en general, asegurando la celeridad y oportunidad en la fluidez de la información, su adecuado registro y archivo.
4. Participar en las sesiones ordinarias, extraordinarias de Concejo Municipal.
5. Participar en las Sesiones solemnes y otras que convoque la Alcaldía
6. Apoyar en la elaboración de los Acuerdos de Concejo.
7. Bridar apoyo Administrativo al Consejo Municipal.
8. Brindar asistencia técnica al Personal Auxiliar de la Oficina de Secretaría General.
9. Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de la Municipalidad.
10. Administrar el archivo documentario de Secretaría General.
11. Deberá tener la reserva de la confidencialidad de los documentos que se encuentran en la Secretaria General.
12. Otras funciones que se le asigne, en el marco de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR - SAN MIGUEL - V°B° Lic. Edén Mao Martinez Alca GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA MAR - SAN MIGUEL - V°B° Abog. RICARDO A ARCE VÁSQUEZ OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA - AYACUCHO -

Municipalidad Provincial La Mar - Unidad de Recursos Humanos - Ayacucho -

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/.2,500.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 4.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - **General:** Mínimo Un (1) año en el sector público y/o privado. - **Específico**: Mínimo Seis (6) meses en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título técnico en informática o egresado con amplia experiencia.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Manejo de programas de diseño gráfico con nivel experto en programas de Corel Draw, Photoshop, Adobe Ilustrador, Adobe Indecing, internet y correo electrónico. - Manejo de programas en social media y producción virtual. - Capacidad de crear y viralizar productos digitales. - Conocimiento en Márquetin digital. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, Trabajo en equipo
Plaza vacante	1

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Diseño y diagramación de productos impresos y digitales de acuerdo al calendario cívico y festivo a nivel nacional e internacional.
2. Diseñar y diagramar revistas y boletines institucionales, memorias, folletos y otros productos comunicacionales de forma trimestral.
3. Diseñar productos impresos y digitales para diversas actividades de la municipalidad.
4. Mantener actualizada y administrar la página del facebook, twitter, Pinteres y You tube de la municipalidad.
5. Mantener actualizada el panel informativo de la municipalidad.
6. Garantizar la difusión de las actividades de la municipalidad.
7. Apoyo en la redacción de los documentos administrativos.
8. Otras funciones asignadas por el jefe de Unidad.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/.1,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 5.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - **General:** Mínimo Un (1) año en el sector público y/o privado. - **Específico**: Mínimo Seis (06) meses en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título técnico en carrera de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines a la función.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Capacitación en el área. - Conocimiento de informática. - Dominio del idioma quechua y disponibilidad inmediata. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, Trabajo en equipo
Plaza vacante	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Atender al público usuario, recepcionar, evaluación y trámite de documentos.
2. Seleccionar y evaluar, organizar y foliar la documentación administrativa.
3. Redactar informes, requerimientos, cartas, oficios, memorandos, etc.
4. Se deberá encontrar a día la tramitación de expedientes.
5. Apoyar en las certificaciones.
6. Tener al día la agenda.
7. Digitar en formato Excel, el registro de los documentos que ingresa a la oficina.
8. Actualización de archivos de la oficina.
9. Abrir y expedir nuevo correo tradicional.
10. Sistematizar documentos administrativos dirigidos a la entidad.
11. Organizar reuniones con las diferentes áreas según lo requiera el jefe.
12. Realizar foto copias de los documentos que el jefe lo solicite.
13. Tener la reserva de la confidencialidad de los documentos que se encuentran en la oficina.
14. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/.1,600.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 6.- JEFE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI) DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia en Planeamiento, Formulación y Evaluación, Seguimiento, Gestión de Proyectos de Inversión. - **General:** Mínimo Tres (3) años en el sector publico y/o privado. - **Específico**: Mínimo Dos (2) años en el sector público
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título o Bachiller en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Contar con certificado en decreto legislativo Nª 1252 que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones-INVIERTE PE. - Contar con certificado de especialización en planificación y presupuesto en la gestión pública. - Contar con certificado y/o constancia de una institución que acredita la especialización profesional en: programación, formulación y ejecución de proyectos de inversión pública en el marco del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones INVIERTE PE. - Experiencia en la Evaluación de Proyectos de Inversión. - Experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento y evaluación política, planes o programas en el sector público. - Contar con especialización profesional en: Microsoft Windows, office. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio, sensibilidad social, trabajo en equipo.
Plaza vacante	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Ser responsable de la fase de programación multianual del ciclo de inversiones.
2. Elaborar el PMI de la Municipalidad Provincial a nivel de Inversión, en coordinación con las UF y UEI respectivas y presentarlos al órgano resolutivo para su aprobación.
3. Proponer al órgano resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertado local y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el sistema nacional de presupuestos.
4. Verificar la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Elaborar y actualizar cuanto corresponda la cartera de proyectos de inversión priorizado.
6. Informar a la dirección general de endeudamiento y tesoro público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un año o que cuenten con el aval o garantía financiera del estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registra a los órganos de GR o GL que realizan las funciones de UF y UEI así como sus responsables en el aplicativo que disponga la dirección general de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes mensuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de gobierno local.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones realizando reportes en el sistema de seguimientos de inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión que cumplan con los criterios que señala la dirección general de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registraran en el Banco de Inversiones.
11. Promoverla capacitación permanente del personal técnico de las Unidad Formuladora y Unidad Ejecutoras de su Gobierno Local.
12. Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de ejecución.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/.3,200.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 7.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERÍA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia en Brindar asistencia técnica administrativo en las funciones y actividades de la Unidad de Tesorería. - **General:** Mínimo Tres (3) años en el sector público y/o privado. - **Específico**: Mínimo Dos (2) años en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Bachiller en carrera profesional de Contabilidad, Administración y Economía y/o afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Conocimiento de SIAF. - Conocimiento y/o capacitación especializada en temas afines en sus funciones. - Experiencia en actividades financieras.

	- Capacitación especializada en el área. - Experiencia en labores administrativas en Tesorería. - Capacitación y/o Especialización en los sistemas administrativos. - Capacitación referida en temas administrativos. - Capacitación y/o Especialización en apoyo. - Experiencia en labores del sistema administrativo - Manejo de Office Windows y de aplicativos. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Plaza vacante	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Realizar giros de cheques y/o cuenta inter bancaria.
2. Pago de tributos en la SUNAT.
3. Registro de los Ingresos de la Municipalidad Provincial de La Mar.
4. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales a nivel de toda cuenta corriente que tiene la Municipalidad Provincial.
5. Conciliar mensualmente los ingresos y transferencias con la oficina de planeamiento y presupuesto contabilidad.
6. Realizar y verificar los ingresos por garantías y detracciones en el SIAF.
7. Procesar los ingresos propios en forma diaria a través del sistema integrado de administración financiera-SIAF.
8. Llevar el control de los depósitos de las cartas fianzas, garantías y detracciones que se realizan a los proveedores de la Municipalidad Provincial de La Mar.
9. Remitir información respecto a los cheques girados, anulado y devueltos.
10. Llevar el control de transferencia recibidas y otorgadas a los diferentes entes públicos.
11. Apoyar en la absolución de consultas a los proveedores en aspectos técnicos y administrativos sobre normatividad y procedimientos del área de tesorería.
12. Analizar y evaluar la documentación sustentadora de los comprobantes de pago, verificando su conformidad para las autorizaciones de pago de obligaciones contraídas por terceros.
13. Analizar el reporte diario de la ejecución de ingresos y emitir los informes técnicos pertinentes para la toma de medidas correctivas oportunamente.
14. Estudiar y emitir informes técnicos sobre expedientes administrativos tramitados.
15. Participar en las comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad y otras que se encargue.
16. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad. Siguiendo instrucciones generales.
17. Procesar datos en el sistema integrado de administración financiera.
18. Revisar y consolidar los ingresos respecto a la proyección de los ingresos proporcionados.
19. Coordinar en el compromiso del gasto.
20. Verificar la certificación presupuestaria cuando surjan de un proceso de Buena Pro logístico.
21. Tener la reserva de la confidencialidad de los documentos que se encuentran en la unidad.
22. Las demás que se le asigne y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/.2,500.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 8.- JEFE DE UNIDAD FORMULADORA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - **General:** Mínimo Tres (3) años en el sector público y/o privado. - **Específico**: Mínimo Dos (2) años en el sector público
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título o Bachiller en carrera profesional de economía, Ingeniero o carreras afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Conocimiento del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (INVIERTE PE.) - Capacitaciones en el sistema de INVIERTE PE, sistema administrativo del estado en evaluación y formulación de proyecto - Conocimiento de Autocad. - Costos y presupuestos con S10. - Costos y presupuestos con DELPHIN EXPRESS. - Programación de obra con MS Project. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Plaza vacante	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y los registra en banco de proyectos para el cual debe considerar los parámetros y normas técnicas para formulación, así como los parámetros de evaluación.
2. Elaborar los (TR) cuando son necesarios para la contratación de servicios para la elaboración del estudio de pre inversión.
3. Informar al órgano competente que declara la viabilidad de toda modificación en fase de inversión.
4. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos.
5. Informar mensualmente a la subgerencia de estudios y proyectos el desarrollo de los proyectos a su cargo.
6. Responsable de la fase de formulación y evaluación del siclo de inversiones.
7. Aplicar las metodologías aprobadas por la DGPMI a los sectores según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos.
8. Elaborar los contenidos de las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.
9. Registrar en el banco de inversiones tanto los proyectos PIP como los que no lo son (aquellos de optimización), ampliación marginal, de reposición y rehabilitación) debe asegurarse que las inversiones no PIP efectivamente no incorporen proyectos de inversión. Validado esto, aprueba la ejecución de las inversiones no PIP.
10. Declara la viabilidad de los proyectos de inversión.
11. En el caso de los GL, pueden delegar la formulación y evaluación a otros GR o GL respectivamente, o a entidades especializadas, incluso si el proyecto abarca a más de una demarcación territorial.
12. Otras funciones asignadas por el Sub Gerente.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/.2,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 9.- AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia en Ejecución, evaluación y coordinación de actividades del ámbito secretarial. - **General:** Mínimo Un (1) año en el sector público y/o privado. - **Específico**: Mínimo Seis (6) meses en el sector público y/ o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título de Técnico o Egresado en carrera profesional de Economía, Administración, Contabilidad o afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Capacitación especializada en el área. - Vocación de servicio al público muy alto. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Plaza vacante	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Realizar actividades de recepción, registro, codificación, distribución, seguimiento y archivo de documentos administrativos que ingresan a la Gerencia.
2. Recepcionar los documentos o solicitudes del usuario.
3. Elevar diariamente el registro de documentos recibidos.
4. Diligenciar y registrar la correspondencia y documentación que percibe y emite de dicha oficina.
5. Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de la Municipalidad Provincial de La Mar.
6. Redactar informes, requerimientos, cartas, oficios, memorandos, etc.
7. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresan a la Gerencia.
8. Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos de alguna complejidad, relacionadas con la función de apoyo administrativo y secretarial.
9. Intervenir por criterio propio en la redacción de los documentos administrativos.
10. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los expedientes administrativos que ingresen a la Gerencia.
11. Atender y orientar al público usuario sobre lo servicios que presta la Gerencia.
12. Atender y realizar llamadas telefónicas, fax, mensajes por correo electrónico y otros.
13. Mantener actualizado los archivos administrativos de la Gerencia.
14. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivo documentario.
15. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación de la Gerencia.
16. Tener la reserva de la confidencialidad de los documentos que se encuentran en la Gerencia.
17. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/.1,600.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 10.- SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia en Ejecución, evaluación y coordinación de actividades del ámbito secretarial. - **General:** Mínimo Dos (2) años en el sector público y/o privado. - **Específico**: Mínimo Un (1) año en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título de Secretaria Ejecutiva.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia en labores de la especialidad. - Capacitación especializada en el área. - Vocación de servicio, iniciativa, puntualidad, excelente redacción ortográfica. - Disponibilidad de tiempo completo. - Con facilidad de palabra para interactuar con autoridades y funcionarios. - Conocimiento básico de computación e informática. - Dominio de idioma quechua. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Plaza vacante	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Redacción de actas, formatos, TDR y documentos en general.
2. Realizar tramite documentario dentro de la entidad y áreas inmediatas.
3. Atención oportuna de solicitudes de los usuarios y/o administrados.
4. Registrar y ordenar el acervo documentario general de la oficina.
5. Llevar los registros de entregas de bienes y servicios al personal.
6. Realizar los inventarios de bienes y servicios.
7. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas en asuntos correspondientes a la Gerencia.
8. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y demás documentación necesaria.
9. Redactar requerimientos, conformidades, kardex, auxiliar estándar, etc.
10. Atender y efectuar llamadas telefónicas, comunicaciones electrónicas y similares, registrarlas e informar para los efectos pertinentes.
11. Recibir, revisar, fechar, foliar documentos, firmar los cargos de recepción; y efectuar los registros correspondientes mediante el sistema establecido.

12. Organizar y hacer el despacho de documentos, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control, archivo y seguimiento de los mismos.
13. Redactar documentos como cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de ordenanzas, resoluciones, informes y otros con criterio propio y de acuerdo a indicaciones del Jefe.
14. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Gerencia.
15. Asegurar la provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Gerencia.
16. Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
17. Llevar la estadística de la atención de los procedimientos administrativos: atendidos, pendientes, observados y/o archivados.
18. Automatizar la información por medios informáticos.
19. Tener la reserva de la confidencialidad de los documentos que se encuentran en la Sub Gerencia.
20. Otras asignadas por el jefe inmediato superior.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/.1,600.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 11.- RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia en Planificación, dirección, coordinación, supervisión y control de actividades relacionadas al sistema de saneamiento del agua y la salubridad. - **General:** Mínimo Dos (2) años en el sector público y/o privado. - **Específico**: Mínimo Un (1) año en el sector público,
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título profesional universitario en Ciencias Biológicas o carreras afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Diplomados, cursos y capacitaciones en temas de gestión publica. - Conocimiento en gestión en el marcado presupuesto por resultados. - Contar con RNP habilitado. - Capacitación y experiencia en saneamiento básico rural. - Conocimiento en temas ambientales y saneamiento básico rural. - Conocimientos afines en Gestión Ambiental, Tratamiento de Aguas residuales. - Experiencia en temas similares. - Dominio en Excel, Word, Power Point, GPS. - Conocimiento en seguimiento del proceso administrativo de trámite interno en la entidad. - No tener impedimentos para ser contratado por el estado.

Competencias y/o Habilidades	Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Plaza vacante	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Elaborar planes de desarrollo urbano y saneamiento básico urbano, rural territorial.
2. Elaborar y mantener actualizado el plan de zonificación de saneamiento básico urbano rural.
3. Disponer la organización de la base de información estadística de las unidades de su representación.
4. Formular normas y directivas para la ejecución de los programas de su jurisdicción.
5. Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas de saneamiento básico urbano rural.
6. Pronunciarse respecto a las acciones de demarcación territorial en la provincia.
7. Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del plan director sobre saneamiento básico rural.
8. Elaborar planes urbanos específicos en zona de interés arquitectónico, social, comercial, histórico, monumental, paisajístico, ecológico y ambiental.
9. Actualizar e implementar los documentos de gestión municipal (Manual de Políticas, ROF, MOF, CAP, CNP, POA, TUPA, MAPRO, MEMORIA DE ACTIVIDADES), en los que le corresponde.
10. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
11. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
12. Resolver en su instancia administrativa los reglamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
13. Evaluar en coordinación con el ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existente en el distrito.
14. Promover la organización, consolidación de las JASS como las organizaciones y establecer y mantener actualizado el Libro de Registro de JASS y otras organizaciones comunales que tenga a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, así como otorgar las "Constancias de Inscripción de la Organización", para el cumplimiento de estas responsabilidades.
15. Realizar supervisión al funcionamiento de los sistemas y, a la gestión del Operador Especializado de los Servicios de agua y saneamiento en concordancia con el contrato suscrito, así como a las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento.
16. Brindar asistencia técnica y administrativa a las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, así como de su Asociación, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
17. Propiciar que las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, participen en las acciones de educación sanitaria permanente y apoyen las labores de los promotores comunitarios de salud.
18. Asesorar a las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, en la elaboración, supervisión y ejecución de los planes de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.
19. Elaborar o brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
20. Apoyar los mecanismos de cobranza de las cuotas familiares para asegurar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.
21. Realizar campañas de saneamiento ambiental y control de vectores en coordinación con las dependencias del Sector Salud.
22. Coordinar con las autoridades educativas la aplicación de los contenidos de educación sanitaria y ambiental en el proceso educativo.
23. Proponer mecanismos que permitan, de modo progresivo, generar ingresos para sustentar en funcionamiento efectivo de la Área Técnica de los Servicios de Saneamiento.
24. Apoyar la labor de las instituciones que promueven y ejecutan proyectos de saneamiento básico y salud comunitaria.
25. Preparar los informes que sean necesarios para que la municipalidad resuelva en última instancia administrativa los reclamos que se presenten en materia de agua y saneamiento.

26. Velar por la constitución y manejo del Fondo de Inversiones para agua y saneamiento que se constituye con los aportes del Operador Especializado de los servicios, cuando corresponde, y por otras fuentes, a fin de garantizar la existencia de recursos para inversión en reposición, mejoramiento y ampliación de los servicios de agua y saneamiento.
27. Conducir el registro de proyectos de agua y saneamiento en la jurisdicción municipal para informar al órgano rector.
28. Llevar el registro actualizado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción que constituyen propiedad de la municipalidad.
29. Asegurar que las cuotas en el ámbito de pequeña ciudad y cuotas familiares en las organizaciones comunales, cubran, como mínimo, los costos de administración, operación, mantenimiento, la reposición de equipos y la rehabilitación de la infraestructura.
30. Resolver, en última instancia administrativa, los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento.
31. Coordinar y canalizar, cuando corresponda en el ámbito de pequeña ciudad, las labores de supervisión de los servicios de saneamiento que le corresponden a la Junta Vecinal Comunal de agua y saneamiento o quien haga sus veces, que actúa como representante de la Sociedad Civil de acuerdo al artículo 184º del TUO del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, concordante con el artículo 116º de la Ley Orgánica de Municipalidades.
32. Proponer las medidas correctivas necesarias respecto al incumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones Comunales y, de corresponder, del Operador Especializado de los Servicios.
33. Implementar las Recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas y la Contraloría General de la república cuando le corresponda.
34. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR V°B° Lic. Edén Mao Martinez Alca GERENTE MUNICIPAL SAN MIGUEL

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/.3,000.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA MAR V°B° Abg. Ricardo A. Gómez Sánchez OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA AYACUCHO

ÍTEM 12.- ASITENTE TECNICO DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia en Planificación, dirección, coordinación, formulación de planes de prevención, emergencia, rehabilitación, supervisión y conducción de actividades de Defensa Civil en ámbito de la Provincia. - **General:** Mínimo Dos (2) años en el sector público y/o privado. - **Específico**: Mínimo Un (1) año en el área.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Titulado o egresado en computación e informática, y/o carreras afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Contar con experiencia en registro de la información en el sistema de información nacional para la respuesta y rehabilitación –SINPAD versión 2.0. - Contar con el certificado de sistema de información para la gestión del riesgo de desastres (SIGRID) v3. - Contar con certificados actualizados en evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN PERU) de gestión de riesgos y desastres.

Municipalidad Provincial La Mar San Miguel Unidad de Recursos Humanos Ayacucho

	- Contar con certificados de formación y capacitación actualizada como brigadista. - Conocimiento en ofimática nivel intermedio (Word, exel y pawer Point). - Dominio de quechua fluidamente - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Plaza vacante	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Recepcionar, orientar, informar y atender a los usuarios, a las comisiones, autoridades, persona internas y externas en asuntos correspondientes a la sub gerencia de defensa civil y gestión de riesgo.
2. Registrar en el sistema SINPAD (sistema nacional de información para la prevención y atención de desastres), las evaluaciones de daños de una emergencia.
3. Diligenciar los formatos de la evaluación de daños y análisis de necesidades (EDAN – PERU), en caso de presentarse una emergencia.
4. Elaborar y proponer el Plan Provincial de defensa Civil.
5. Elaborar el Mapa de Riesgo del distrito y provincia, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas.
6. Planificar y ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
7. Emitir notificaciones preventivas y de sanción a los diferentes giros de negocios.
8. Controlar y actualizar las notificaciones en la Base de Datos de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos.
9. Apoyar a los operativos programados para los diferentes centros nocturnos.
10. Organizar reuniones y/o emitir notificaciones a las diversas Instituciones Públicas para las coordinaciones de diferentes actividades programadas por la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos.
11. Evaluar los daños, producidos por situaciones de emergencia y otros.
12. Organizar, dirigir, supervisar, planear y ejercer medidas y normas de seguridad ante desastres naturales y/o antrópicos.
13. Realizar evaluaciones de Riesgo e Inspecciones Oculares.
14. Fiscalizar el cumplimiento de las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil.
15. Verificar las documentaciones para el otorgamiento del certificado respectivo a las personas naturales y jurídicas y puedan éstas desarrollar las actividades correspondientes.
16. Brindar apoyo técnico a las comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención para desastres.
17. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanentemente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del centro de Operaciones de emergencia (COEP).
18. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/.2,000.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 13.- SECRETARIA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia en Ejecución, evaluación y coordinación de actividades del ámbito secretarial. - **General:** Mínimo Dos (2) años en el sector público y/o privado. - **Específico**: Mínimo Un (1) año en el sector público ejerciendo el cargo de secretaria.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título de Secretaria Ejecutiva.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Curso en gestión de archivos y tramite documentario. - Curso de legislación de documentos, trámite documentario y archivo. - Conocimiento de Microsoft office (Word, Excel, Power Point) nivel intermedio. - Redacción de documentos administrativos. - Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA). - Experiencia en labores de la especialidad. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Plaza vacante	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
2. Recibir, registrar y tramitar los documentos que ingresan o genera la Gerencia de Infraestructura, efectuando el seguimiento y controles de tales documentos hasta su archivo.
3. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Municipalidad a través de la Gerencia.
4. Atender llamadas telefónicas, mensajes por correo electrónico y otros.
5. Mantener actualizado los archivos de la Gerencia de Infraestructura y el registro de trámite documentario (oficios, cartas, memorándum, entre otros documentos).
6. Redactar documentos administrativos indicados, proponiendo modificaciones de la redacción en caso sea necesario.
7. Orientar sobre gestiones y situación de expedientes.
8. Archivar la documentación clasificado según temas.
9. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de la Gerencia. Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
10. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente los informes de situación.
11. Recepcionar y atender asuntos relacionados con la entidad.
12. Llevar información estadística de la Gerencia en forma organizada y mensualidad.
13. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación.
14. Tener la reserva de la confidencialidad de los documentos que se encuentran en la Gerencia.
15. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Infraestructura.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/.1,600.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 14.- CONTADOR DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - **General:** Mínimo Dos (2) años en el sector público y/o privado. - **Específico**: Mínimo Un (1) año en el sector público, desde la obtención de su grado académico.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título universitario en Contabilidad colegiado y habilitado.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia en liquidaciones financieras. - Curso en liquidación financieras en obras públicas. - Experiencia en labores de la especialidad. - Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Capacitación especializada en el área. - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF - SIGA). - Conocimiento mínimo en manejo de Microsoft Office 2010 (Word, Axel, Power Point e Internet). - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Plaza vacante	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Realizar las liquidaciones financieras de las diferentes obras y/o proyectos ejecutados por contrata y administración directa por la municipalidad.
2. Controlar los procesos de liquidación de obras y/o proyectos elaborados por consultores externos.
3. Como meta mensual deberá de elaborar tres (03) liquidaciones financieras de obras y/o proyectos hasta su aprobación mediante resolución de alcaldía como mínimo.
4. Programar la ejecución de actividades financieras.
5. Apoyo en el proceso de transferencia de obras a los sectores correspondientes.
6. Supervisar y evaluar el avance financiero de las obras
7. Mantener actualizado la información estadística de las sub gerencia de supervisión.
8. Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.
9. Evaluar los logros obtenidos en la ejecución.
10. Elaborar las liquidaciones financieras, determinando el costo real de la obra para la respectiva rebaja contable; según directiva aprobada y vigente para las liquidaciones financieras de obras y proyectos.
11. Elaborar los informes técnicos de la liquidación financiera.
12. Participar en comisiones de recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos.

13. Elaborar los informes correspondientes al área.
14. Formular directivas de liquidación físico financiera.
15. Verificar el presupuesto analítico aprobado de las obras y proyectos de la institución.
16. Verificar la relación de gastos mensuales según partidas específicas por fuente de financiamiento de los proyectos y obras públicas.
17. Verificar el avance de la ejecución presupuestal patrimonial mensual de los proyectos y obras públicas.
18. Verificar los movimientos de almacén (PECOSAS), cuadro de resumen de horas máquina, cuadernos de control de almacén, copias de comprobantes de pago, etc. de las pre liquidaciones presentadas al área.
19. Otras que se le asigne el Subgerente de Supervisión y Liquidación de Obras y proyectos.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/.2,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 15.- SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL DEMUNA Y OMAPED

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - **General:** Mínimo Tres (3) años en el sector público y/o privado - **Específico**: Mínimo Dos (2) año en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título profesional universitario en trabajo social u otros relacionados al cargo con colegiatura y habilitación.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Capacitación especializada en el área. - Capacitación en gestión pública. - Experiencia en labores de la especialidad. - Manejo adecuado de los Programas de Word, Excel e Internet. - *Dominio idioma quechua.* - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Plaza vacante	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades y programas de cada área de la subgerencia, en relación a la defensa y vigilancia de los derechos de la niñez, adolescencia, personas con discapacidad, adultos mayores, jóvenes y mujeres en riesgo; así como, la prevención del maltrato infantil, violencia familiar y el consumo del alcohol y drogas para el fortalecimiento de los lazos familiares y la atención primaria y promoción de la salud primaria.
2. Promover, organizar e impulsar eventos, acciones actividades proyectos y campañas de prevención y atención integral a los sectores poblacionales, salud básica, primeros auxilios y vacunación, detección de cáncer de cuello uterino dirigido a los sectores en riesgo en forma gratuita.
3. Elaborar, formular y proponer propuestas de políticas públicas, planes estratégicos y anuales, programas y proyectos, actividades y acciones del personal a su cargo, que permitan otorgar alternativas de solución a las necesidades y

requerimientos de la población beneficiaria, en coordinación con los responsables de cada área o defensoría implementada por la subgerencia.

4. Implementar y formular propuestas referentes a la organización de la subgerencia, documentos de gestión para su óptimo funcionamiento.
5. Difundir, educar, informar y promover sobre las competencias de la subgerencia y sus áreas.
6. Participar, conformar y propiciar mesas de trabajo, redes, instancias consultivas y de asesoría a la gestión considerando las prioridades nacionales, regionales y locales.
7. Fomentar la participación de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres en actividades culturales, deportivas, salud, recreación/o programas que ejecuta la Municipalidad según su naturaleza y posibilidades institucionales.
8. Coordinar con el defensor, canalizar denuncias y/o poner en conocimiento de las instancias pertinentes de los casos calificados como delitos y faltas graves y los que no son de su competencia.
9. Organizar, programar, supervisar y proponer la ejecución de las actividades referidas a la salud a partir del área pertinente.
10. Vigilar que las áreas de su competencia brinden una atención integral a los usuarios, promoviendo la igualdad de oportunidades con criterio de equidad y la resolución de los casos según las normas establecidas.
11. Formular planes, proponer proyectos y propender la ejecución de actividades relacionados a la prevención de enfermedades transmisible, capacitaciones en lo referente a salud reproductiva, prevención de enfermedades de transmisión sexual VIH SIDA.
12. Concretar convenios con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia.
13. Otras funciones asignadas por Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR - SAN MIGUEL
V°B°
Lic. Edén Mao Martinez Alca
GERENTE MUNICIPAL

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/.2,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA MAR - SAN MIGUEL - AYACUCHO
V°B°
Abog. Ricardo A. Argüelles Sánchez
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

ÍTEM 16.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR SAN MIGUEL - LA MAR

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - **General:** Mínimo Dos (02) años en el sector público y/o privado. - **Específico**: Mínimo Un (1) año en el sector público en el Área de Administración.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Profesional Técnico Titulado y/o Bachiller en Contabilidad, administración de empresas o afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Capacitaciones en gestión administrativa, financiera. - Conocimiento de manejo de gastos, rendiciones y llevar libros contables. - Manejo de herramientas contables. - Manejo de estrategias para atender las necesidades de la institución superior. - Conocimiento de enfoques y estrategias en relación al patrimonio institucional.

Municipalidad Provincial La Mar San Miguel
Unidad de Recursos Humanos
Ayacucho

	- Proponer el presupuesto institucional para las diferentes actividades en relación al Plan Anual de Trabajo. - Conocimiento y manejo de herramientas informática a nivel de usuarios: Word, Excel, PowerPoint e internet. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Plaza vacante	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Elaborar el Plan de Trabajo y de Control del Área a su cargo y presentarlo oportunamente a la Dirección General para su aprobación.
2. Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
3. Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad.
4. Programar presupuestalmente los fondos de recursos propios por partidas específicas a fin de cubrir las necesidades de bienes y servicios de la institución.
5. Coordinar, dirigir y controlar las acciones de Contabilidad, Tesorería y Abastecimiento.
6. Controlar el correcto registro y manejo de los libros de Contabilidad y otros que los dispositivos legales establecen.
7. Verificar al inicio y al término del cada periodo, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el Inventario General.
8. Administrar los recursos propios y los provenientes del tesoro público en estricto cumplimiento con las normas legales vigentes.
9. Controlar los gastos del Instituto de Educación Tecnológico Público "San Miguel" de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos.
10. Presentar en el mes de Diciembre, el balance general del Instituto Educación Superior Tecnológico Público "San Miguel" y sustentarlo ante el Consejo Institucional, para su aprobación, publicación y posterior remisión a las instancias superiores.
11. Visar los documentos de entrada y salida de materiales, equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias.
12. Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real.
13. Aprobar y autorizar los viáticos del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo.
14. Informar la situación económica del proceso de examen de admisión.
15. Informar mensualmente el uso de caja chica.
16. Informar semestralmente sobre la situación económica financiera de la institución ante el Consejo Directivo.
17. Otras funciones que le asigne el Director General.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 03 de Agosto del 2020 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/.1,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA (*) Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		Fecha: 02/07/2020	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en la página: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/		Del 02/07/2020 al 15/07/2020	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de La Mar.	**Del 02 /07/2020 al 15/07/2020**	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae) vía virtual al siguiente correo: comisionevaluadora@munilamar.gob.pe	**Del 16/07/2020 al 21/07/2020, a partir de 8:00 a.m. a 05:00 p.m.**	Comisión Evaluadora.
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida.	**22/07/2020 y 23/07/2020**	Comisión Evaluadora
4	Publicación del resultado de la Evaluación de la Hoja de Vida y/o Aptos para la Entrevista Personal en la Página Web de la Institución y/o en la Unidad de Recursos Humanos.	**Al concluir la evaluación de la hoja de vida 23/07/2020**	Unidad de Recursos Humanos
5	Presentación de reclamos a la Comisión Evaluadora (virtual) al siguiente correo: comisionevaluadora@munilamar.gob.pe (a partir de las 08:00 A.M a 01:00 P.M).	**24/07/2020**	Comisión Evaluadora
6	Absolución de reclamos vía remota (Zoom, Meet) (a partir de las 03:00 P.M a 05:00 P.M) La publicación de los resultados a partir de las 05:30	**24/07/2020**	Comisión Evaluadora
7	Entrevista Personal vía Zoom o Meet.	**30/07/2020 y 31/07/2020, a partir de 09:00 a.m.**	Comisión Evaluadora
8	Publicación del Resultado Final en la Página Web de la Institución.	**Al concluir la Entrevista Personal 31 /07/2020 5:00 p.m.**	Unidad de Recursos Humanos
9	Posesión de Cargo y Suscripción del contrato	**03/08/2020**	Unidad de Recursos Humanos

(*) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el comunicado de publicación de resultados de cada etapa, se señalará la fecha y hora de la siguiente actividad.

La publicación de resultados y comunicados se realizará en la página web de la Municipalidad o en los carteles disponibles de la Municipalidad.

VI. ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Los factores de Evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	Carácter	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	Descripción
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	Eliminatorio	**60%**	**45**	**60**	Calificación de la documentación de acuerdo al Perfil de Puesto
a. Experiencia Laboral		15%	11	15	
b. Formación o Nivel Académico		15%	11	15	
c. Conocimiento para el Puesto		20%	15	20	
d. Capacitación y Cursos o Estudios de Especialización		5%	4	5	
e. Dominio computación		5%	4	5	
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida					
ENTREVISTA/EVALUACION PSICOLOGICA (*)	Obligatorio/ Eliminatorio	**40%**	**30**	**40**	Evaluación de competencias, ética y compromiso del candidato
a. Aspecto personal y Capacidad de persuasión		8%	6	8	
b. Conocimientos técnicos del Puesto		15%	11	15	
c. Capacidad de tomar decisiones		12%	9	12	
d. Conocimiento de Cultura en general		5%	4	5	
PUNTAJE TOTAL		**100 %**	**75**	**100**	

El Cuadro de Méritos se elaborará sólo con aquellos candidatos que hayan aprobado o asistido a las evaluaciones del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal

(*) Esta evaluación es opcional, cuyos resultados son de carácter referencial.

- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la **Evaluación de la Hoja de Vida**, a efectos de pasar a la etapa de la Entrevista Personal, se establece en 45 puntos.
- El puntaje mínimo exigido de la Etapa de la Evaluación de la **Entrevista Personal** es de 30 puntos.
- El puntaje aprobatorio será de 75 puntos como mínimo, declarando como GANADOR(ES) para ocupar el(los) puesto(s) convocado(s) solo a quien(es) apruebe(n) la Evaluación de la Hoja de Vida (45 puntos) y la Entrevista Personal (30 puntos) respetivamente.

- El postulante que acredita la condición de ser DISCAPACITADO y/o ser PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS, recibirá una bonificación del 10% de la última etapa del proceso de selección (Entrevista Personal será vía Zoom y Meet).

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

1.1. Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

Se verifica los documentos presentados en el Curriculum Vitae (Hoja de Vida) cumplan los requisitos mínimos del puesto. El Currículum Vitae y los documentos adjuntos deberán estar foliados en números y letras cronológicamente.

- **De la presentación de la Hoja de Vida**

Los postulantes deberán de escanear sus documentos solicitados según lo establecido en las Bases publicadas en nuestra plataforma virtual y remitir al correo designado por la Comisión...., cabe mencionar que dichos documentos deberán ser enviados en un solo archivo.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y no suple los documentos que acrediten lo indicado, 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.

Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su currículum vitae escaneado al correo de la comisión, debidamente documentado, sustentando el cumplimiento de los requerimientos mínimos exigidos para el puesto que postula, así mismo dichos documentos tendrán que ser nítida, ordenada, foliada y firmada en cada documento presentado, en la fecha y el lugar establecido, de acuerdo al cronograma.

- **De la presentación de documentación obligatoria-mínima:**

El expediente escaneado del postulante donde consigna su Hoja de Vida enviado al correo electrónico, debe contener lo siguiente:

- Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión Especial. **ANEXO N° 2.**
- Modelo de etiqueta de presentación. **ANEXO N° 3.**
- Copia de DNI
- Copia de RUC
- Ficha de resumen de currículum vitae. **ANEXO N° 4.**
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) Documentada escaneada (según orden del Formato-**ANEXO Nº 04), DEBIDAMENTE FOLIADO Y FIRMADO** (campos exigidos).
- Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia **ANEXO N° 05.**
- No figurar en el registro de deudores alimentarios morosos **ANEXO N°06.**
- No tener impedimento de contratar con el Estado. **ANEXO N°07.**
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según **ANEXO N°8.**
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional **ANEXO N°9.**
- Presentar Declaración Jurada de Domicilio **ANEXO N°10.**
- Declaración Jurada para el Proceso de Contrato CAS no Presencial **ANEXO N°11.**
- Recolección de datos y autorización para contacto **ANEXO N°12.**

- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) **ANEXO N°13.**
- Declaración Jurada de Condiciones de Salud en el Trabajo **ANEXO N°14.**
- Declaración Jurada de Ficha de Sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo. **ANEXO N°15.**
- Declaración Jurada sobre la veracidad de la información y habilitación. **ANEXO N°16.**
- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual **ANEXO N°17.**
- Presentar Declaración Jurada de no haber excedido el plazo máximo de licencias sin goce de haber (solo personal nombrado) **ANEXO N° 18.**

- **Forma de envió: al correo electrónico o mediante el formulario publicado en la página web de la Comisión Evaluadora (comisionevaluadora@munilamar.gob.pe) Ejemplo:**

Mediante Formulario:

SUMILLA
CAS Nº02-2020 SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

Por correo electrónico:

Para comisionevaluadora@munilamar.gob.pe

CAS NRO 02-2020 - SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

CV - Luis-Quispe-Huaman.pdf

NOMBRES Y APELLIDOS: Luis QUISPE HUAMAN
DNI: 9999999
CORREO: luisquispe@gmail.com
CELULAR:999 999 999

- **El documento escaneado debe contener el nombre y apellido del postulante.**

Ejemplo:

PDF
CURRICULO VITAE - LUIS QUISPE HUAMAN.pdf

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente nítidos, foliados y firmados. Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes mencionadas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.
NOTA IMPORTANTE: Los postulantes deberán consignar correctamente los datos que serán los únicos medios para contactar con el postulante.

NOTA: El postulante no deberá firmar ni foliar el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados (corrector o lapicero), el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

La experiencia laboral deberá ser acredita con Certificado/Constancia de Trabajo y/o Contratos bajo cualquier modalidad. No será válido la presentación de documentos que carezca del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que lo emite. NO se considerará las prácticas profesionales ni pre- profesionales.

La Información consignada en la Hoja de Vida 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 y de las consecuencias administrativas, civiles y penales en caso de falsedad.

- **Documentación adicional**

Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora, precisando claramente el nombre y apellidos completos del postulante, el proceso de selección al que está postulando, plaza y dependencia al cual postula. Los postulantes deberán postular sólo a una plaza.

Declaraciones Juradas de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan (ANEXO Nº 01, 02, 03 y 04) Formato de Datos Personales, Formación o Nivel Académico, Experiencia Laboral, Cursos o Estudios de Especialización (ANEXO Nº 04), debidamente rellenado.

La presentación de los documentos antes mencionados deberá estar escaneado nítido, debidamente foliados y ordenados de acuerdo al registro del ANEXO Nº 04.

- **Otra información que resulte conveniente**

Para la Entrevista Personal cada postulante deberá tener a la mano su Documento Nacional de Identidad (DNI) original, ya que la entrevista será vía Zoom o Meet.

NOTA: Será DESCALIFICADO el postulante que omita presentar alguno de los documentos o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta, la Comisión de Evaluación y Selección podrá declarar como no admitido. Necesariamente el postulante deberá acreditar el cumplimiento del perfil requerido.

- **De la verificación de la información del postulante.**

El(los) postulante(s) que oculte(n) información y/ o consigne(n) información falsa será(n) excluido(s) del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación y se detecte que haya ocultado información y/ o consignado información falsa al momento de su postulación será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

Los requisitos requeridos serán sustentados de la forma siguiente:

- **Experiencia:**

• Certificados, constancias de trabajo, resoluciones de designación, encargatura y cese, ordenes de servicio, boletas de pago, contratos, adendas. Los documentos deberán consignar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

El computo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas

que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o título en algunos estudios. (Ref. Informe Técnico N° 0654-2015-SERVIR/GPGSC).

Cuando no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primaria o secundaria), se cuenta cualquier experiencia laboral.

- **Formación Académica:**

• Para el caso de formación universitaria: título profesional, diploma de bachiller, magíster o doctor, resolución de la universidad confiriendo el grado académico, constancia de estudios o notas.

• Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica- Profesional.

• Para el caso de formación escolar certificados de estudios.

• En el caso de habilitación profesional, sólo se le exige la constancia de habilitación del Colegio Profesional habilitado y vigente.

- **Cursos y/o Programas de Especialización**:

Certificados y/o constancias. El curso debe tener no menos de 12 horas de duración. Cuando el curso sea dictado por ente rector en el ejercicio de sus atribuciones, éste deberá ser mayor a 08 horas. Los Programas de Especialización o Diplomados deben tener no menos de 90 horas. Cuando el Programa de Especialización o Diplomado es dictado por el ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, estos deben ser mayor a 80 horas.

- **Conocimientos para el Puesto:**

No requiere ser acreditados documentalmente. Los conocimientos se validarán en la entrevista personal.

- **Evaluación Psicológica: (Etapa de Selección)**

Se evalúa las competencias de los candidatos en relación a lo señalado en el perfil de puesto.

- **Otras Evaluaciones: (Etapa de Selección)**

Se evalúa otras aptitudes del postulante para el puesto requerido, las pruebas podrán ser de conocimientos de habilidades, etc.

1.2. Entrevista Personal: Evaluación psicológica (Etapa de Selección)

Se encuentra a cargo del Comité de Selección quienes evaluarán conocimientos, habilidades, competencias, ética, compromiso de los candidatos y otros criterios relacionados con el perfil del puesto.

- **Criterios de Evaluación:**

Los candidatos entrevistados deberán obtener una puntuación igual o superior a la mínima requerida para ser considerados en el cuadro de Resultados Finales que será publicado en la web.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

1.1. Declaración del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene Puntaje Mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
d. La no suscripción del contrato.

1.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de la Convocatoria.
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

- **DE LOS PERFILES PROFESIONALES Y TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN.**

Acorde con lo especificado en el **ANEXO 1**, el mismo que forma parte integrante de estas bases administrativas.

- **DE LA COMISIÓN ESPECIAL.**

El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por *Resolución de Alcaldía Nº 0638-2019-MPLM-SM/A*, que deberá presentar un informe final luego de culminado con la labor encomendada.

Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren correspondientes.

La Comisión Especial en la etapa de entrevista personal y/ o evaluación de habilidades específicas, podrá recibir, de requerirlo, la opinión técnica especializada del servidor público designado para tal fin, por la unidad orgánica solicitante de la plaza a evaluar.

Todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de La Mar, quedan obligadas a brindar la información requerida por la Comisión Especial para el desempeño de su labor.

- **DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN.**

- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.

- Dejar constancia en actas, de los acuerdos tomados.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- En caso que uno o más miembros de la Comisión Especial se vea imposibilitado de continuar con el encargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
  - ✓ Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
  - ✓ Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión. Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
  - ✓ Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
  - ✓ Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
  - ✓ Remitir el informe final y la documentación sustentatoria del proceso de selección de personal al titular de la entidad, para los fines correspondientes de contratación de los ganadores del proceso.

- **DE LA CONTRATACIÓN DE LOS GANADORES DEL CONCURSO.**

La Unidad de Recursos Humanos será la unidad orgánica de la suscripción de los contratos.
La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

- **DE LA DURACIÓN DEL CONTRATO.**

El contrato que se suscriba como resultado del proceso de selección tendrá como plazo de duración el comprendido entre el día de inicio de actividades y el solicitado en los términos de referencia por la unidad orgánica requirente y base administrativa, pudiendo renovarse o prorrogarse éste en función a la necesidad del servicio y disponibilidad presupuestal de la municipalidad.

- **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

Cualquier consulta y/ o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud al correo de la Comisión Evaluadora dirigida al Presidente de la Comisión comisionevaluadora@munilamar.gob.pe.

La información consignada en el currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- ✓ Todo lo no señalado en la presente, será resuelto por la Comisión del Concurso, cuyas decisiones son inapelables.
- ✓ Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo en la fecha programada en el cronograma.

San Miguel, 30 de Junio del 2020

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL-AYACUCHO
Lic. Edu Mac Martínez Alca
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL-AYACUCHO
Econ. Rosa Cecilia Melgar Cothina
JEFE DE RECURSOS HUMANOS (e)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA MAR-SAN MIGUEL
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Ricardo A. Arce Vilchez
ABOGADO
ASESOR JURÍDICO

ANEXO N° 2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
PROCESO CAS Nº002-2020-MPLM-SM/CE.

De mi consideración:

Por medio de la presente, _____ identificado con Documento Nacional de Identidad Nº _____, solicita su inscripción como postulante al cargo de _____, para la selección correspondiente al objeto de la convocatoria, conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de selección.

Sobre el particular, declaro conocer y cumplir los requerimientos mínimos establecidos en los Términos de Referencia, así como las demás condiciones de las Bases.
En ese sentido, agradeceré proceder con la tramitación correspondiente para participar en la selección materia de dicha convocatoria, para cuyo efecto adjunto la documentación correspondiente, conforme a lo establecido en las Bases.

San Miguel, ...de .....del 2020

.....

Firma/nombre y DNI

ANEXO N° 3

MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR.

PROCESO CAS Nº 002-2020-MPLM-SM/CE.

NOMBRE DEL POSTULANTE: ....

CARGO AL CUAL POSTULA: .....

DEPENDENCIA AL CUAL POSTULA:.....

ÍTEM Nº: .....

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR - SAN MIGUEL
V°B°
Lic. Edén Mao Martinez Alca
GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA MAR - SAN MIGUEL
V°B°
Abog. FERNANDO A. ALCHEZ
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
- AYACUCHO -

Municipalidad Provincial La Mar San Miguel
Unidad de Recursos Humanos
- Ayacucho -

ANEXO Nº 04
MODELO DE RESUMEN DEL CURRICULUM
(Formato sugerido)

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres

PATERNO:	MATERNO:	NOMBRES:

Documento Nacional de Identidad | Nº:

Lugar de Nacimiento:

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
*		

Fecha de nacimiento

DIA	MES	AÑO

Domicilio de Residencia

AV. JR. CALLE, OTROS	MZ, LT.	Nº

Idioma (habla y/o escribe)

QUECHUA ( )	CASTELLANO ( )	EXTRANJERO ( )

Teléfono / celular

TELEF. DOMICILIARIO	CELULAR	RPM

Estado civil

SOLTERO ( )	CASADO ( )	CONVIVIENTE ( ) OTRO ( )

RUC

Licencia de conducir

Nº DE LICENCIA	CATEGORIA	FECHA DE REVALIDACION

Autogenerado ESSALUD

Sistema de Pensiones

-SNP ( ) AFP ( )	NOMBRE DE AFP:	CUPSS:

Tipo de Sangre

II INFORMACION ACADEMICA

Profesión

CARRERA	INSTITUCION QUE ACREDITA

Estudios Primarios

DEPART.	PROVINCIA	DISTRITO	INSTITUCION EDUCATIVA

Estudios Secundarios

DEPART.	PROVINCIA	DISTRITO	INSTITUCION EDUCATIVA

III EXPERIENCIA LABORAL

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMP.	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	TOTAL TIEMPO ACUMULADO (MESES)	N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO
1						
2						
3						
4						

IV CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Nº	MENCION	CENTRO DE CAPACITACION	FECHA	CONSIGNAR EL NIVEL ALCANZADO
Doctorado				
1				
2				
...				
Maestría				
1				
2				
...				
Diplomado				
1				
2				
...				
Cursos				
1				
2				
...				
Seminarios / talleres				
1				
2				
3				
Estudios/conocimiento de ofimática, idiomas / otras habilidades				
1				
2				
...				
Reconocimientos y/o otras informaciones adicionales				
1				
2				
...				

V°B° Lic. Edén Mao Martínez Alca GERENTE MUNICIPAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR * SAN MIGUEL *

V°B° Abog. [illegible] ARCO VELEZ OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA MAR - AYACUCHO

Municipalidad Provincial La Mar San Miguel - Ayacucho - Unidad de Recursos Humanos

.....
Firma/nombre y DNI

San Miguel, ...de.....del 2020

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....Identificado (a) con D.N.I. Nº .....y con domicilio.....DECLARO BAJO JURAMENTO:
DISPOSICIÓN Someterme a las disposiciones de la Directiva Nº 02-2014-MPLM-SM "NORMAS QUE REGULAN LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS – CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR – SAN MIGUEL".

INCOMPATIBILIDAD
No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo Nº 019-02-PCM.(1)

NEPOTISMO
No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad por razón de matrimonio y/o con los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Provincial de La Mar, que gozan de la facultad de contratación de personal, o tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
La presente Declaración Jurada para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley Nº 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo Nº 034- 2005-PCM.

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES
No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

Nota:
(1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.

Importante: Indicar marcando con un aspa (x)

Ley 27050, modificada por la Ley 28164
Persona con Discapacidad NO ( ) SI ( ) Pág. Nº.....
Adjunta certificado de Discapacidad NO ( ) SI ( ) Pág. Nº.....
Tipo de discapacidad:
Física ( )
Auditiva ( )
Visual ( )
Mental ( )

Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar:
Personal licenciado del Servicio Militar NO ( ) SI ( ) Pág. Nº .....
Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente NO ( ) SI ( ) Pág. Nº .....

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

San Miguel.....de..... del 2020

.....
Firma

Huella Digital

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Por el presente documento, yo.....identificado con Documento Nacional de Identidad Nº.....domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley Nº 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11º de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

SI	NO

Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
(Marcar con una X o +)

Asimismo, 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 411º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

San Miguel,.....de.....de 2020.

....
Firma

Huella Digital

*** Nota:** Carece de validez si no está correctamente llenado.

ANEXO Nº 07

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO Y NO PERCIBIR DOBLE REMUNERACION DEL ESTADO

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe.....identificado con DNI Nº ....., con RUC Nº .....,domiciliado en ....., que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. Nº 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. Nº 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. Nº 075-2008-PCM; y al Art. 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

c) No percibir doble remuneración del Estado.

d) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.

e) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.

f) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.

San Miguel.....de.....de 2020.

....
Firma

Huella Digital

ANEXO Nº 08

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe ..... identificado(a) con DNI Nº ....., domicilio legal en el ..... teléfono ..... de nacionalidad ....., mayor de edad, de estado civil....., de profesión....., con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente:

1. **NO** tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con elEstado o para desempeñar función pública.
2. **NO** haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
3. **NO** tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado.
4. **NO** tener antecedentes penales o policiales
5. **NO** estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
6. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
7. **NO** contar con proceso judicial vigente
8. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
9. **NO** tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la MPLM (Ley Nº 26771 y D. S. Nº 021-2000-PCM).
10. **NO** contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres
(03) meses desde que son exigibles.
12. Gozar de buena salud.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la MPLM.
Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándose a las acciones legales yo penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

San Miguel,.....de.....de 2020

.....
EL/LA POSTULANTE

ANEXO Nº 09

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones: SI NO

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990		SISTEMA Privado de Pensiones DL. 25897	HABITAT	
			INTEGRA	
			PRIMA	
			PROFUTURO	

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la MPLM efectúe la retención correspondiente.

San Miguel, _____

Firma : _____
Nombre y Apellidos : _____
DNI Nº : _____

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de NO HACERLO tiene a su cargo la administración del Sistema Nacional de Pensiones (SNP) a que se refiere el Decreto Ley N° 19990, será **AFILIADO a ONP**.

En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación.

ANEXO Nº 10

DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO LEY Nº 28882 – LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS. LEY Nº 27444 –LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Yo, _____de Nacionalidad Peruana con DNI Nº_____, en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley Nº 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1º DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:_____ realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

San Miguel, _____

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI Nº : _____

ANEXO Nº 11

DECLARACION JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATO CAS NO PRESENCIAL

Yo,…… Identificado (a) con D.N.I. Nº…… y domicilio actual en…… En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, comunico a la Comisión de Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), lo siguiente.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, en virtud a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 026 – 2020, que establece el trabajo remoto en las Instituciones Públicas y Privadas, como medida excepcional y temporal para prevenir la propagación del COVID 19 en el país. **Sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico** (laptop, PC, Celular y otros) y de conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros) para realizar el trabajo de manera remota.

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de…… A los……..días del mes de…… del 2020.

_____
(Firma)

DNI N°_____

Municipalidad Provincial La Mar San Miguel
Unidad de Recursos Humanos
Ayacucho

Art. 40° de la Constitución Política del Perú. La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la MPLM, a fin de corroborar la tenencia de equipos tecnológicos y conectividad necesaria.

ANEXO Nº 12

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo,.....
Identificado (a) con D.N.I. Nº..... y domicilio actual en..... En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo7 a la Comisión de Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación para acceder a una plaza vacante de los Procesos CAS convocados, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal.....
Correo electrónico alternativo: .....
Cuenta de Facebook : .....
Teléfono y/o celular de contacto: .....

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código Penal, concordante con el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 2020

(Firma)

DNI N°_____

ANEXO Nº 13

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (LEY N° 27815)

Yo, ……, identificado con DNI Nº……, con domicilio en…… Distrito……,Provincia……, Departamento ……, declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública".
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Dado en la ciudad de_____ a los_____ días del mes de _____del 2020.

_____
(Firma)

DNI N°_____

ANEXO Nº 14

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO

Yo_____, identificado con DNI N°_____, con teléfono celular N° _____, domicilio real en _____, nacido (día/mes/año)_____, actualmente desempeñándome como_____, en el área de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que los datos proporcionados en el presente documento a la Unidad de Recursos Humanos, son verdaderos y tener conocimiento que está sujeta a los controles posteriores que efectué la Unidad de Recursos Humanos, sometiéndome a las responsabilidades que acarrea la falta declaración, por que asumo total responsabilidad de ello.

a.	**MAYOR DE 65 AÑOS**	SI( )	NO( )
b.	**ANTECEDENTES MÉDICOS**		
	HIPERTENSIÓN ARTERIAL	SI( )	NO( )
	DIABETES MELLITUS	SI( )	NO( )
c.	**ENFERMEDAD**		
	CARDIOVASCULAR	SI( )	NO( )
	_____ (Indicación diagnóstico y tratamiento actual)		
	PULMONAR	SI( )	NO( )
d.	**CRÓNICA**		
	CÁNCER	SI( )	NO( )
	_____ (Indicación diagnóstico y tratamiento actual)		
	ASMA	SI( )	NO( )
	ENFISEMA	SI( )	NO( )
e.	**OBTRUCTIVA**		
	PULMONAR	SI( )	NO( )
	OBESIDAD	SI( )	NO( )
f.	**OTROS**		
	GESTACION		
	OTRA CONDICION MEDICA		

_____

_____

RIESGO DENTRO DEL ENTORNO FAMILIAR

_____

San Miguel,……

_____
(Firma)
Nombres y Apellidos

ANEXO N° 15

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA REGRESO AL TRABAJO DECLARACIÓN JURADA

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Publica.....,
RUC Nº.....
Órgano: ..... Unidad Orgánica:.....

Apellidos y Nombres: .....DNI Nº.....
Dirección:.....
Celular:.....

En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes

1. Sensación de alza térmica o fiebre si ( ) No ( )
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar si ( ) No ( )
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa si ( ) No ( )
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19 si ( ) No ( )
5. Está tomando alguna medicación detallar cual o cuales si ( ) No ( )

Detallar cual o cuales

_____

_____

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen Declaración Jurada de mi parte.
He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

San Miguel,.....

_____
(Firma)
Nombres y Apellidos

ANEXO N° 16

DECLARACION JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION Y HABILITACION

Yo,_____, identificado con DNI Nº_____ ,Con domicilio en_____del distrito de _____,Provincia de_____, Departamento de_____, declaro:

a. Contar con documentación que se incluye en el Curriculum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
b. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDEREC-Art.52 Ley Nº 30353)
f. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las Leyes, cuando corresponda.
g. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio Profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

San Miguel,……

Firma……
Nombre Completo:……
DNI N°:……

ANEXO N° 17

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,……identificado con DNI N°…… y con domicilio en……; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- ☐ No haber sido denunciado por violencia familiar.
- ☐ No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
- ☐ No tener proceso por violencia familiar.
- ☐ No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. No haber sido sentenciado por violencia familiar.
- ☐ No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la MPLM considere pertinente.

San Miguel,….de……del 2020

_____
(Firma)

DNI N° _____

ANEXO Nº 18

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER EXCEDIDO EL PLAZO MÁXIMO DE LICENCIAS SIN GOCE DE HABER (SOLO PERSONAL NOMBRADO)

Yo, _____de Nacionalidad Peruana con DNI Nº_____, nombrado bajo el régimen laboral de: Ley Nº 29944 o Decreto Legislativo Nº 276 en la jurisdicción de la_____, en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO: que a la fecha de presentación de mi postulación, **NO HE HECHO USO DEL MÁXIMO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR MOTIVOS PARTICULARES** establecido en el literal a) del Art. 197º del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial aprobado por el Decreto Supremo Nº 004-2013-ED o en el Art 115º del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa aprobada por el Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.

Realizo la presente DECLARACIÓN JURADA manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444). En señal de conformidad firmo el presente documento.

San Miguel, _____

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI Nº : _____

V°B° Lic. Edén Mario Martinez Loca GERENTE MUNICIPAL

Municipalidad Provincial La Mar San Miguel - Ayacucho - Unidad de Recursos Humanos