



**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2021-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 N° 1057.

**2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante**

Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales, Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato, Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Saneamiento Básico Urbano y Rural, Oficina de Administración y Finanzas, Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social y Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

**RESUMEN GENERAL DE PLAZAS CONVOCADAS**

ÍTEM N°	DEPENDENCIA/CARGO	VACANTES
<b>GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES</b>		
1	SUB GERENTE DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL	1
2	SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA	1
<b>SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO</b>		
3	ESPECIALISTA AMBIENTAL	1
4	TRABAJADOR DE SEGREGACIÓN RELLENO SANITARIO	6
5	TRABAJADOR DE SERVICIO LIMPIEZA PUBLICA	6
<b>SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA</b>		
6	TRABAJADOR DE SERENAZGO MUNICIPAL	8
7	TRABAJADOR DE INSPECTOR MUNICIPAL	2
<b>SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL</b>		
8	GASFITERO PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	2
9	OPERARIOS PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES (PTAR)	4
10	OPERARIOS PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS POTABLE (PTAP)	4
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>		
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES</b>		





12	RESPONSABLE DE CONTRATOS	1
13	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	1
<b>GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</b>		
14	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL, DEMUNA Y OMAPED	1
15	RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA)	1
16	RESPONSABLE DE PENSIÓN 65-CIAM	1
17	RESPONSABLE DE SISFOH - PADRÓN NOMINAL	1
18	RESPONSABLE DE OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS DISCAPACITADAS - OMAPED	1
19	RESPONSABLE DE PROGRAMA DE VASO DE LECHE- PVL	1
<b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>		
20	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	1
21	PROYECTISTA I	1

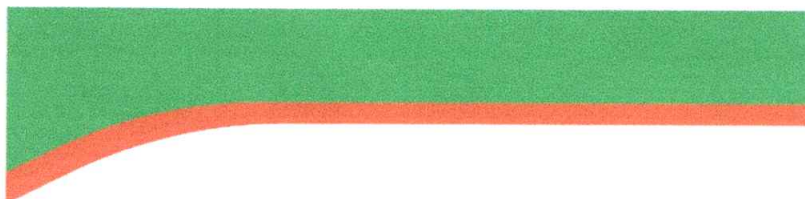
### 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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.
- ✓ Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ✓ 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.
- ✓ 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 para llevar a cabo el proceso de Selección.**

Comisión Especial designada con Resolución de Alcaldía N° 034-2021-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.- SUB GERENTE DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia en labores administrativas: - <b>General:</b> Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Un (1) año sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título Profesional en Biología, Ingeniero Químico, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrónomo o carreras afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Conocimiento en temas ambientales y saneamiento básico rural. - Capacitación y experiencia en saneamiento básico rural. - Conocimientos afines en gestión ambiental, tratamiento de aguas residuales. - Diplomados, cursos y capacitación en temas de gestión pública. - Conocimiento en gestión en el marco de presupuesto por resultados. - Dominio en Excel, Word, Power Point, GPS. - 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, sensibilidad social. Trabajo en equipo.
Plaza vacante	1

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

Principales funciones y/o actividades a realizar:

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.

2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Elaborar o brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
7. Apoyar los mecanismos de cobranza de las cuotas familiares para asegurar la administración, operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.
8. Realizar campañas de saneamiento ambiental y control de vectores en coordinación con las dependencias del Sector Salud.
9. Coordinar con las autoridades educativas la aplicación de los contenidos de educación sanitaria y ambiental en el proceso educativo.
10. Proponer mecanismos que permitan, de modo progresivo, generar ingresos para sustentar en funcionamiento efectivo de la Área Técnica de los Servicios de Saneamiento.
11. Apoyar la labor de las instituciones que promueven y ejecutan proyectos de saneamiento básico y salud comunitaria.
12. 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.
13. 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.
14. Conducir el registro de proyectos de agua y saneamiento en la jurisdicción municipal para informar al órgano rector.
15. Llevar el registro actualizado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción que constituyen propiedad de la municipalidad.
16. 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.
17. Resolver, en última instancia administrativa, los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento.
18. 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 184° del TUO del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, concordante con el artículo 116° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Proponer las medidas correctivas necesarias respecto al incumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones Comunales y, de corresponder, del Operador Especializado de los Servicios.
20. Implementar las Recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas y la Contraloría General de la república cuando le corresponda.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 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.

**ÍTEM 2.- SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia en labores administrativas. - <b>General:</b> Mínimo Tres (3) años en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Dos (2) años sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título profesional universitario en Agronomía, Ingeniería Ambiental y Sanitaria, Médico Veterinaria Biología y/o carreras afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo 4 indispensables y deseables	- Especialización en Gestión Municipal. - Contar con Licencia de conducir vigente. - Experiencia en trabajos de seguridad y vigilancia. - Disponibilidad a tiempo completo. - Facilidad para interactuar con autoridades y funcionarios. - Con facilidad de palabra en idioma Quechua. - Tener conocimiento amplio de la geografía de la Provincia. - Contar con colegiatura y habilitado. - Dominio en Excel, Word, Power Point, GPS. - 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, sensibilidad social. Trabajo en equipo.
Plaza vacante	1

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Transportes y Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el Transporte y la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando el control del orden para los vecinos y visitantes del distrito, en las áreas de uso público.
3. Realizar con la Policía Nacional del Perú, la verificación del cumplimiento de las normas nacionales y jurisdiccionales del tránsito vehicular y la seguridad al público y realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.
4. Prestar auxilio y protección propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
5. Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.
6. Programar, organizar, dirigir y controlar los servicios de la Central de Operaciones del Distrito, en general.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana.



9. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar permanentemente las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
10. Vigilar la preservación y el mantenimiento de la calidad de vida, limpieza y ornato público en el distrito.
11. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público organizados en el distrito.
12. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
13. Brindar apoyo a las demás áreas de la Municipalidad en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia, como órgano del Estado para el Gobierno Local.
14. Coordinar con las Municipalidades Distritales acciones de Serenazgo y seguridad ciudadana, así como con entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
15. La demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el alcalde o el Consejo Municipal.
16. Atención al público en general.
17. Otras funciones de su competencia que le sean asignado de su Jefe Inmediato.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 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.



**ÍTEM 03.- ESPECIALISTA AMBIENTAL DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Tres (03) años en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Dos (2) años en el sector público en el cargo específico.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título Profesional como Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Químico o Biólogo, con colegiatura y habilitación.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Especialización en Gestión Ambiental. - Experiencia en temas similares. - Capacitación en manejo integral de residuos sólidos. - Capacitación en monitoreo de ruido, - Capacitación en monitoreo ambiental. - Con facilidad de palabra en 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:

- Organizar, dirigir, desarrollar, controlar las obras que ejecuta la Subgerencia e informar los avances físicos de los proyectos de medio ambiente.
- Coordinar la programación de las transferencias de los materiales, herramientas y otros que permitan el desarrollo del proyecto.
- Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación que permitan la licitación de proyectos medio ambientales.
- Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir la contaminación ambiental.
- Programar y controlar las actividades de manejo de la limpieza, recolección, transporte, disposición de los residuos sólidos.
- Controlar las actividades de manejo de áreas verdes de la provincia.  
Supervisar campañas de promoción del manejo adecuado del medio ambiente y sus recursos naturales.
- Proyectar proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones administrativas vigente.
- Organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema natural promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
- Proponer y diseñar y/o proyectos de interés social para resolver problemas ambientales críticos derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua, suelo o aire de la provincia.
- Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías adecuadas en el uso sostenible de los recursos naturales del ámbito de la provincia.
- Evaluar los instrumentos de Gestión Ambiental, integrar y suscribir los informes técnicos según el marco de nuestras competencias ambientales.
- Implementar el Proceso de Certificación Ambiental, según competencia para proyectos públicos o privados de competencia de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato.
- Ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA 2021) de acuerdo a lo programado.
- Realizar fiscalizaciones a los administrados del distrito de San Miguel, en marco del PLANEFA 2021 y/o según requerimiento.
- Realizar monitoreo ambientales dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de La Mar.
- Coadyuvar en la evolución para la opinión técnica favorable, aprobación o autorización de los expedientes técnicos en temas ambientales que ingresen a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato.
- Apoyo en la elaboración y/o actualización de los instrumentos de gestión ambiental la MPLM, en marco al sistema nacional de Gestión Ambiental.
- Ejecutar y monitorear el cumplimiento del Plan Provisional de Gestión Integral de Residuos Sólidos en Coordinación con el Jefe de Gestión Ambiental y Ornato.
- Evaluación, supervisión a “CANTERAS”, (material que acarreo) en coordinación con la Autoridad Nacional de Agua (ANA) en la jurisdicción del distrito de San Miguel.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente.



**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 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 04.- TRABAJADOR DE SEGREGACIÓN RELLENO SANITARIO DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Seis (6) meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios primarios completo o incompleto.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia en temas similares. - Experiencia en labores de limpieza, gasfitería y similares. - Facilidad para interactuar con autoridades y funcionarios - Con facilidad de palabra en idioma Quechua - Contar con RUC habilitado. - Contar con RNP. - 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	6

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

**Principales funciones y/o actividades a realizar:**

1. Descargar los residuos sólidos, que llegan a la Planta de Aprovechamiento del Relleno Sanitario.
2. Realizar los servicios de segregación de los residuos sólidos.
3. Esparcimiento de los residuos inservibles en la trinchera de la Planta de Aprovechamiento del Relleno Sanitario.
4. Cobertura con tierra de los residuos inservibles en la trinchera de la planta de aprovechamiento del relleno sanitario.
5. Realizar mantenimiento de limpieza de la planta de aprovechamiento del relleno sanitario.
6. Realizar la recirculación de lixiviados en la planta de aprovechamiento del Relleno Sanitario.
7. Realizar el proceso de valorización de los residuos orgánicos municipales.
8. Realizar el manejo adecuado de los residuos sólidos orgánicos para la realización del abono orgánico (compost).
9. Cuidado y limpieza de las indumentarias herramientas de trabajo.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**ÍTEM 05.- TRABAJADOR DE SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA DE LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios de primaria completos o incompletos.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia en labores inherente al cargo. - Experiencias en labores de limpieza, gasfitería o similares. - 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	6

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Ejecutar acciones de recojo de residuos sólidos, en sus diversas etapas.
2. Cumplir con la tarea encomendada por el supervisor e informar de algún incidente.
3. Ejecutar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas de recreación.
4. Controlar y custodiar el material e implementos asignados.
5. Participar en campañas de limpieza de quebradas, cauces de ríos y otras zonas programadas por la Subgerencia.
6. Participar en campañas de sensibilización programadas dentro del calendario ambiental.
7. Realizar limpieza de las calles y avenidas de la ciudad de San Miguel.
8. Cuidado y limpieza de las indumentarias y herramientas de trabajo.
9. Barrido y recolección de residuos sólidos generados en ferias y días festivos.
10. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental y Ornato.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/1,400.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**ÍTEM 06.- TRABAJADOR DE SERENAZGO MUNICIPAL DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios de secundaria completo o/y estudios de primaria completo o incompleto.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia en temas similares. - Capacitación en temas de seguridad ciudadana. - Conocimiento y experiencia en el Servicio Militar. - Con facilidad de palabra en idioma Quechua . - 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	8

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú.  
Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.  
Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
4. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
5. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
6. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
7. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo Gobierno Local cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
8. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
9. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de transporte.
10. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre Parques.
11. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza pública.
12. Las demás que se centran en la protección de bienes personales y valores morales o sociales a que se refieran las Ordenanzas.
13. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Tránsito y Seguridad Ciudadana.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/1,400.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ÍTEM 07.- TRABAJADOR DE INSPECTOR MUNICIPAL DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA.**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios de secundaria completo.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia en temas similares. - Contar con Licencia de Conducir vehículo mayores o vehículos menores. - Certificado en materia de transporte. - Con RUC vigente - <b>No tener impedimentos para ser contratado por el estado.</b>
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Plaza vacante	2

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Ingresar al servicio inspectoria de transportes debidamente uniformado.
- Ordenar el Tránsito Vehicular en el Distrito de San Miguel.
- Velar por el cumplimiento de que los vehículos no se estacionen en zona rígida.
- Recorrer las calles de la ciudad de San Miguel, para imponer orden vehicular, los lugares que deberán ser patrullados serán ordenados por el responsable del área de transporte.
- Descongestionar el tráfico vehicular en los lugares críticos, debiendo pedir apoyo a la Policía Nacional del Perú.
- Levantar el acta de infracción, el cual debe elevar a la Policía Nacional del Perú para la imposición de papeleta de infracción.
- Tomar fotografías, filmaciones que demuestren una falta y/o infracción.
- Resguardar el orden público y garantizar la tranquilidad de la población.
- Remitir informe mensual con resumen estadístico y casos encontrados.
- Apoyar en otras actividades según ordene su jefe inmediato o superior.

**.CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 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 08.- GASFITERO PARA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO RURAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Seis (06) mes en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios de secundaria completo.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia en temas similares. - Conocimiento en gasfitería y/o albañilería. - Contar con RUC vigente. - 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	2

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Instalación de agua y desagüe.
  2. Operar y reparar las válvulas en las redes de agua potable y alcantarillado.
  3. Coordinar y ejecutar reparaciones en redes de agua potable y alcantarillado.
  4. Ejecutar labores de emergencia en caso de roturas de redes matrices y otros.
  5. Realizar periódicamente limpieza de buzones de acuerdo al cronograma de trabajo.
- Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos y herramientas a su cargo y utilizadas en su área de trabajo.  
Utilizar la indumentaria correspondiente para la seguridad.  
Controlar y custodiar el material e implementación asignados.  
Otras actividades que se le designe el Jefe Inmediato.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/1,400.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**ÍTEM 09.- OPERARIO PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES (PTAR) DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios de primaria completo o incompleto.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia en temas similares. - Conocimiento gasfitería. - Conocimiento albañilería. - Disponibilidad inmediata en el campo. - Contar con RUC habilitado. - 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	4

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Mantenimiento y limpieza de cámara de rejillas.
- Eliminación de malezas del perímetro de lagunas.  
Preparación de solución de hipoclorito de calcio.  
Realizar medición de caudal.
- Cloración de agua residual.
- Control y fumigación de vectores.
- Limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
- Limpieza y mantenimiento de buzones de la ciudad de San Miguel hasta la Planta de tratamiento de aguas residuales - PTAR San Miguel.
- Cuidado y limpieza de las indumentarias herramientas de trabajo-
- Controlar y custodiar el material e implementación asignados.
- Apoyo en caso de emergencia de rotura de tubería y colapso de buzones en la ciudad de San Miguel.
- Otras actividades que se le designe el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/.1,400.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**ÍTEM 10.- OPERARIO PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE (PTAP) DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios de secundaria completo.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia en temas similares. - Conocimiento en gasfitería - Conocimiento en albañilería. - Disponibilidad inmediata en el campo. - Contar con RUC vigente - 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	4

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Controlar y mantener los parámetros de proceso como la turbiedad, Ph y cloro residual en los niveles establecidos.
2. Controlar el caudal de ingreso a la plantas de tratamiento y a la salida, en forma horario.
3. Controlar el horario del consumo y dosificación del cloro.
4. Efectuar trabajos de mantenimiento de las unidades de las plantas de tratamiento de agua potable.
5. Efectuar le mantenimiento de los reservorios.
6. Participar en el mantenimiento de las líneas de conducción (bocatomas, planta, reservorios hasta las redes).
7. Lavar los filtros y sedimentadores de la planta de tratamiento de agua potable.
8. Dosificación de productos químicos.
9. Controlar los ingresos de consumo y saldos de los insumos en forma diaria.
10. Cuidado y limpieza de las indumentarias y herramientas de trabajo.
11. Controlar y custodiar el material e implementación asignados.
12. Utilizar las indumentarias correspondientes para la seguridad
13. Habilidad de manejo en moto lineal.
14. Otras actividades que se designe por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/. 1,400.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**ÍTEM 11.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Tres (03) años en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Dos (02) años en el sector público en el cargo específico.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Grado de Bachiller Universitario en la carrera profesional de Contabilidad, Administración, Economía y a fines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia en temas similares. - Contar con certificado en Gestión Pública. - Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado. - Contar con capacitación referentes al SIAF. - 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

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Elaboración de Directivas.
  - Proyectar Resoluciones de Administración, así como coordinar con las responsables de las unidades orgánicas para la elaboración de otros dispositivos municipales de su competencia.
- Brindar apoyo administrativo.  
Elaboración de Oficios, Memorándum entre otros documentos que se soliciten.  
Revisión de contratos.  
Revisión de cartas fianzas.  
Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad que le sean encomendadas por el Director de Administración Finanzas.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 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 12.- RESPONSABLE DE CONTRATOS DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Tres (03) años en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Dos (02) años en el público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Grado de Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Certificación de Profesional o Técnicos del Órgano Encargado de las Contrataciones. - Capacitación en la Ley de Contratación del Estado, - Diplomado en Gestión de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. - Manejo de plataforma SEACE. - Manejo de paquetes informáticos de oficina y SIAF. - Disponibilidad inmediata y a tiempo completo. - Conocimiento en Word, Excel, Power Point y Internet. - 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



**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

- Principales funciones y/o actividades a realizar:
- Realizar, ejecutar y controlar el seguimiento de los plazos y procedimientos para la suscripción de los contratos.
  - Revisar y desarrollar la elaboración de las bases y los contratos para de procesos de selección en cuanto correspondan.
  - Elaborar contratos, modificaciones, adicionales, ampliación de plazos así como la elaboración de contratos complementarios, de acuerdo a la normatividad de las Contrataciones del Estado.
  - Orientar y opinar a los Miembros del Comité Especiales y Permanentes, cuando lo soliciten en lo que concierne al aspecto legal durante la elaboración de bases.
  - Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia.
  - En relación a las Adquisiciones de bienes y/o servicios, formular proyectos de convenios, - contratos, adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos, penalidades, etc. cuyos montos no superen las tres unidades impositivas tributarias.
  - Hacer el seguimiento y aplicar las penalidades correspondientes por incumplimiento de los contratos, convenios, etc.
  - Ejecución del Registro de Compromisos, en las distintas fases de compromisos.
  - Formular el Plan Anual de Contrataciones PAC).
  - Publicar en la plataforma del SEACE las convocatorias de los procesos de selección.
  - Realizar, ejecutar y controlar el seguimiento de los plazos y procedimientos para la suscripción de los contratos.
  - Formular proyectos de bases administrativas de los procesos de selección.
  - Publicar los contratos derivados de los procesos de selección en la plataforma del SEACE.
  - Orientar y opinar en temas concernientes a los procesos de selección cuando lo soliciten los miembros del comité de selección.
  - Revisar y monitorear los expedientes de los diferentes procesos.
  - Controlar las etapas de los procesos de selección.
  - Otras, que se le asigne el Jefe de Abastecimientos y Servicios Auxiliares en cumplimiento de sus funciones y atribuciones.







**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 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 13.- RESPONSABLE DE ADQUISICIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Dos (02) años en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Grado de Título Profesional Universitario en carreras de Administración, Economía, Contabilidad y otros afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Conocimientos en operaciones SIAF, SIGA, SE@CE. - Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Capacitación en la Ley de contrataciones y su reglamento - Certificación de la OSCE vigente. - Disponibilidad inmediata y a tiempo completo. - Conocimiento en Word, Excel, Power Point y Internet. - 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

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
- Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
- Proponer Directivas y/o instructivos que permitan cumplir con los procesos de selección que determina la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones del estado.
- Cumplir con las normas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades.
- Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad e implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios.
- Controlar y registrar responsablemente la Programación y ejecución del sistema de contrataciones de acuerdo a las leyes que establecen el sistema de abastecimientos.



7. Desarrollar la ejecución con responsabilidad la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, y realizar el seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.
8. Revisar y evaluar el expediente de contratación y una vez aprobado incorporar todas las actuaciones que se realicen desde la entrega al Comité Especial hasta la culminación del contrato.
9. Implementar las adquisiciones programadas con anticipación, verificando la existencia real y determinando las áreas de almacenamiento.
10. Revisar y visar las órdenes de compra y de servicios, cotizaciones y cuadro comparativo de cotizaciones para la elaboración de los términos de referencia - TDR que se formulen y para autorizar las adquisiciones en observancia a la normatividad vigente.
11. En relación a las Adquisiciones de bienes y/o servicios, revisar y/o formular proyectos de convenios, contratos, adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos, penalidades, etc.
12. Custodiar y salvaguardar con responsabilidad del expediente de contratación.
13. Controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, lo visa y eleva a consideración de la Gerencia General, para su posterior envío a CONSUCODE.
14. Organizar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad.
15. Ejercer apoyo a los Comités Especiales de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de menor cuantía, para ingresar las bases de los mencionados procesos en el sistema de SEACE.
16. Formalizar el otorgamiento de la buena pro de los diferentes procesos de selección de la Municipalidad en el sistema de SEACE.
17. Revisar la correcta afectación presupuestal del gasto público concordante con la estructura programática presupuestal.
18. Preparar los informes técnicos que soliciten.
19. Proponer la aplicación de normas que contribuyan al mejoramiento de la programación de los bienes y servicios en la Entidad.
20. Otras que le asignen el Jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/2,700.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**ITEM 14.- RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL, DEMUNA Y OMAPED DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Dos (02) años en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Grado de Título Profesional en carreras de Trabajo Social, Psicología, Docente. Antropología y otros afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Capacitación especializada en el área. - Experiencia en la Conducción de programas culturales, educativos, deportivos, recreativos. - Experiencia en labores de la especialidad



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo adecuado de los Programas de Word, Excel e Internet.</li> <li>- Habilidades y destrezas en la organización de eventos de promoción de la educación, el arte, la cultura y el deporte.</li> <li>- Dominio idioma quechua.</li> <li>- No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado</li> </ul>
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 y/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 propender 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 transmisibles, 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. Promover la buena hospitalidad en la casa del campesino hacia las personas que lleguen de los centros poblados.
14. Otras funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 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.- RESPONSABLE DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA (PCA) DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Dos (02) años en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título Universitario Licenciado en Industrias Alimentarias y/o Ing. Agroindustrial y otros afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Capacitación especializada en el área requerida. - Experiencia en labores en los programas sociales. - Manejo adecuado del sistema RUBEN-MIDIS y SISTEMA MOCHICA. - 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.
Plaza vacante	1

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Gestionar y supervisar los Programa de alimentación y nutrición.
- Elaborar el cuadro de entrega de alimentos a comedores, hogares y albergues.
- Formular los requerimientos de alimentos.  
Elaborar Notas de Entrada para Almacén – NEAS, pedido de comprobante de salida – PECOSA y Recepción de Alimentos.
- Participar en la distribución de alimentos a nivel distrital.  
Ejercer el control de calidad de los alimentos adquiridos.  
Desarrollar las acciones de supervisión y capacitación.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del área de su competencia.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Revisar y analizar documentos administrativos y elaborar los informes respectivos.
- Elaborar la propuesta del presupuesto y programación de compras anuales, conjuntamente con la Sub Gerencia, para los diferentes programas de complementación alimentaria que ejecute la Sub Gerencia.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo del área, elaborar informes mensuales y trimestrales del avance en el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia.
- Elaborar informes presupuestarios anuales y trimestrales del manejo de los programas y publicarlos como medida de transparencia.
- Elaborar la programación de supervisión a los beneficiarios de los comedores populares.
- Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- Conformar el comité de adquisiciones.
- Programar, elaborar las bases administrativas, convocar adquisiciones de productos agrícolas, previa conformidad del comité de gestión y adquisiciones.
- Repartir información oportuna de la ejecución de PVL al Órgano de Control Institucional (OCI) y otras dependencias cuando sean requeridas.





19. Coordinar permanentemente con sector salud sobre el programa PANTBC.
20. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 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 16.- RESPONSABLE DE PENSIÓN 65 DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Dos (02) años en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Técnico Titulado y/o Egresado en carreras afines
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Capacitación especializada en el área requerida. - Experiencia en labores de programas sociales. - Licencia de conducir de vehículo menor. - Dominio del idioma Quechua. - Compromiso de trabajar en la zona. - Conocimiento en Word, Excel, Power Point y Internet. - 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.
Plaza vacante	1

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema de organización y evaluación de la población de escasos recursos económicos.
  2. Coordinar la programación de actividades y garantizar su ejecución con el apoyo de las organizaciones sociales.
  3. Realizar talleres, charlas y exposiciones sobre los beneficios de programas sociales de la Municipalidad como de los programas sociales de Estado Peruano, como pensión 65.
  4. Efectuar estudios referentes a la aplicación de normas y emitir informes.
  5. Realizar las evaluaciones con las fichas de estudio social de sectores de escasos recursos económicos.
  6. Proponer procesos de intervención local focalizando sectores vulnerables priorizando políticas sociales.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior.





**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 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 17.- RESPONSABLE DE SISFOH - PADRÓN NOMINAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Dos (02) años en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título Técnico y/o Egresado en carreras de Administración, Contabilidad y carreras afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Responsable y/o Capacitada en el área de SISFOH y Padrón Nominal. - Experiencia en trabajo de evaluación de encuestas. - Dominio del idioma Quechua. - Conocimiento en Word, Excel, Power Point y Internet. - 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.
Plaza vacante	1

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Administrar el padrón general de hogares y ponerlos a disposición de los programas sociales.
- Administrar el Padrón General de Hogares que permita priorizar la atención de los Hogares y personas en situación de pobreza y pobreza extrema.
- Identificar y calificar socioeconómicamente a las personas que son potenciales usuarios de los programas Sociales, contribuir identificando a los grupos que requieren ayuda del estado.
- Desarrollar un Plan de localización territorial de poblados para aplicar el proceso de empadronamiento de hogares usando el Formato Social Único – FSU.
- Difundir entre la población el significado y objetivos del empadronamiento de hogares.
- Orientar a los ciudadanos sobre los beneficios que otorga el empadronamiento de hogares y la ayuda social
- Establecer la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios.
- Establecer normas de focalización.
- Ingresar los datos al aplicativo padrón nominal de niños menores de 06 años, homologados y actualizados.
- Registrar, empadronar y redactar los documentos solicitados por la entidad y por los usuarios externos.





11. Hacer seguimiento de los diversos documentos administrativos.
12. Revisar los expedientes relacionados a casos de demanda.
13. Atención al público en general.
14. Otras funciones que asigne el Jefe Inmediato

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 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 18.- RESPONSABLE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED) DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Dos (02) años en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Técnico Titulado y/o Egresado en carreras afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Experiencia y capacitación especializada en personas con habilidades especiales. - Experiencia en labores de programas sociales. - conocimiento en computación e informática. - Disponibilidad inmediata y a tiempo completa. - Conocimiento en Word, Excel, Power Point y 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

**CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Planificar, organizar y ejecutar acciones, actividades, planes, programas y proyectos.
2. Formular y ejecutar políticas y acciones concretas orientadas a contribuir al desarrollo personal e inclusión de los jóvenes de la sociedad en condiciones de la igualdad y sin discriminación por criterio alguno.
3. Formular los datos estadísticos a través de informes mensuales para el INEI, MIMDES, Ministerio de Salud.
4. Realizar programas locales de asistencia médica y apoyo social a la población con discapacidad en la Provincia de la Mar - San Miguel.
5. Promover, desarrollar y capacitar a personas con discapacidad sin discriminación.
6. Desarrollar y realizar convenios de apoyo social con instituciones públicas, privadas y ONGs, para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.



7. Orientar a los jóvenes con atención especializadas. Derivar las situaciones que no son de su competencia a los programas e instancias pertinentes.
8. Fortalecer las organizaciones juveniles para el logro de sus fines y objetivos.
9. Planificar, programar, organizar y ejecutar acciones tendientes a sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática juvenil.
10. Administrar los recursos de la OMAPED.
11. Elaborar documentos teniendo en cuenta las normas internas, previa coordinación expresa con la responsable del área de la subgerencia.
12. Coordinar sobre los procedimientos y gestiones de la OMAPED para la respectiva atención o decisión.
13. Cumplir delegaciones y encargos relacionados con la OMAPED.
14. Apoyar en la ejecución de actividades y acciones de la OMAPED.
15. Informar sobre el cumplimiento de sus funciones.
16. Otras que le encomiende el jefe inmediato superior.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 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 19.- RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE DE LA GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL.**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Dos (02) años en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Técnico Titulado y/o Egresado en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Capacitación especializada en programas sociales. - Capacitación especializada en el área requerida. - Experiencia en labores en los programas sociales. - Dominio del idioma quechua. - Disponibilidad inmediata y a tiempo completa. - Conocimiento en Word, Excel, Power Point y 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. Atender al público usuario, recepcionar, evaluación y trámite de documentos.
2. Empadronar y registrar la relación de los beneficiarios al sistema de información.
3. Elaborar documentos, pecosas y manejo de archivos.
4. Apoyar en la distribución de insumos del programa de Vaso de Leche y programa de Alimentación Complementaria.
5. Supervisar a los comités del Programa de Vaso de Leche.
6. Revisar el padrón de beneficiarios del PVL.
7. Preparar los informes sobre el uso destino de los Recursos asignados para el Programa de Vaso de Leche en forma permanente, remitir a las instancias pertinentes que la ley señala.
8. Sera responsable de la gestión administrativa y de las distintas actividades y especializaciones a realizar por su cargo con coordinación de la Sub Gerencia de Alimentación y Nutrición.
9. Hacer una buena estrategia del plan de trabajo de la gestión actual como responsable de la oficina de P.V.L con eficacia y eficaz.
10. Deberá mantener periódicamente informar a la Sub Gerencia de Alimentación y Nutrición, sobre el estado de ejecución y actividades a su cargo, como responsable de la Oficina de P.V.L.
11. Otras funciones asignadas por jefe inmediato superior.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 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 20.- RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - <b>General:</b> Mínimo Seis (06) años en el sector público y/o privado. - <b>Específico:</b> Mínimo Cinco (05) años en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Titulado Profesional en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	- Diplomado en gestión pública por resultados. - Diplomado en formalización, evaluación y gestión de proyectos de inversión pública - Curso de sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones - INVIERTE.PE. - Curso formulación de proyectos de saneamiento mediante fichas técnicas estándar en el marco del invierte.pe.MVCS. - Curso de Autocad. - Curso de civil 3D.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de programas de obras con MS Project.</li> <li>- Diplomado en Ingeniería de recursos hídricos y manejo de cuencas hidrográficas.</li> <li>- Diplomado en ingeniería sanitaria,</li> <li>- Disponibilidad inmediata y a tiempo completa.</li> <li>- Conocimiento en Word, Excel, Power Point y Internet.</li> <li>- No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.</li> </ul>
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. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
2. Aplicar las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores., según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos.
3. Elaborar los contenidos de las Fichas Técnicas y los estudios de Pre Inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión.
4. Registrar en el banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. 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.
9. Otras funciones asignadas por el Sub Gerente.



**CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/3,500.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**ÍTEM 21.- PROYECTISTA I DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.**

**PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia en Labores de la especialidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>General:</b> Mínimo Tres (3) años en el sector público y/o privado</li> <li>- <b>Específico:</b> Mínimo Dos (2) años en el sector público y/o privado</li> </ul>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título Profesional en Ingeniero Agrónomo, agrícola y/o Civil, colegiado y habilitado.





<p>Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores (RNP).</li> <li>- Conocimiento en memoria descriptiva.</li> <li>- Conocimiento en especificaciones técnicas.</li> <li>- Conocimiento en metrado de las obras.</li> <li>- Conocimiento en presupuesto de obras.</li> <li>- Conocimiento en gastos generales.</li> <li>- Conocimiento en formula polinómica.</li> <li>- Conocimiento en ejecución de la obra.</li> <li>- Conocimiento en relación de insumos.</li> <li>- Conocimiento en relaciones de planos.</li> <li>- Conocimiento en relaciones de fotos.</li> <li>- Capacitación en formulación, evaluación y gestión de proyectos de inversión pública.</li> <li>- Capacitación de Microsoft Office e Internet, AutoCAD, ArcGIS, MSPProject, AutoCAD Civil 3D, S10, ArcGIS.</li> <li>- Capacidad de adaptar estrategias para solucionar problemas que se presentan en el campo.</li> <li>- Disponibilidad inmediata y a tiempo completa.</li> <li>- No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.</li> </ul>
<p>Competencias y/o Habilidades</p>	<p>Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.</p>
<p>Plaza vacante</p>	<p>1</p>

**CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:**

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Formular proyectos en concordancia con los lineamientos establecidos por la Municipalidad y el programa multianual de inversión pública.
2. Racionalizar y sistematizar procedimientos para estudios de proyectos.
3. Elaborar los diferentes requerimientos para la formulación y elaboración de estudios de Pre inversión, expedientes técnicos y estudios definitivos.
4. Coordinar y gestionar la captación de recursos de fuentes cooperantes nacionales e internacionales.
5. Concertar con funcionarios y autoridades de nivel superior del sector público y privado para la priorización, formulación y ejecución de proyectos de desarrollo local.
6. Prestar asesoramiento técnico y apoyo en materia de cooperación técnica internacional a la población, municipalidades y/o instituciones que lo soliciten.
7. Realizar convocatorias de concursos a fondos nacionales e internacionales y la modificación de la normativa para proyectos en SNIP de la DGPM-MEF.
8. Cumplir oportunamente con las convocatorias a fondos concursables nacionales e internacionales.
9. Realizar acciones técnicas administrativa necesarias para el logro de la presentación de proyectos, así como el logro de captación de recursos externos.
10. El proyectista efectuara visita a campo en forma conjunta con el equipo técnico y realizará los trabajos topográficos y recolección de datos para la elaboración de los estudios necesarios para la elaboración de ficha técnica y/o expediente técnico.
11. Elaboración de ficha técnica, Expediente Técnico y/o conformación de la comisión CREAET (Comisión de Revisión, evaluación y aprobación de estudios y expedientes técnicos).
12. La Ficha Técnica y/o Expediente Técnico a desarrollar deberá contar con los siguientes aspectos:
  - a) Recopilar y revisar la información correspondiente a los estudios e investigaciones realizadas en torno al proyecto
  - b) Efectuar el análisis de costo efectividad, desde el punto de vista social.
  - c) En el análisis de sostenibilidad se deberá incluir el marco normativo necesario para lograr la ejecución, operación y mantenimiento del proyecto.
  - d) Incluir la organización y gestión, en base a los roles que deberá cumplir cada uno de los actores que participan en la ejecución, operación y mantenimiento del proyecto.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2021-MPLM-SM/CE

- e) Otras que considere pertinentes para brindar mayor sustento al proyecto durante su evaluación.
  - f) El proyectista deberá mantener coordinación permanente con la Unidad Formuladora de la Municipalidad sobre el avance y/o resultados de los trabajos de campo y de gabinete que ejecute su equipo de trabajo.
  - g) El proyectista deberá presentar el Formato N° 077-A para el registro del proyecto de inversión.
  - h) El proyectista considera para la presentación del proyecto de inversión como resumen, el llenado de la Ficha Técnica simplificada y/o Estándar, dependiendo del nivel de proyecto.
13. Otras funciones que le asigne el Subgerente.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. (Conducción de Despacho de Alcaldía)
Duración del contrato	Inicio: 01 de Marzo del 2021 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 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: 02/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
Publicación del Proceso en la página: <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a>		Del 02/02/2021 al 12/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de La Mar.	Del 02 /02/2021 al 12/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae) vía virtual al siguiente enlace: <a href="https://forms.gle/S4iPFbS8EZVJV7CZ7">https://forms.gle/S4iPFbS8EZVJV7CZ7</a>	Del 15/02/2021 al 19/02/2021, a partir de 8:00 A.M. a 05:00 P.M.	Comisión Evaluadora.
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida.	22/02/2021 y 23/02/2021	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 23/02/2021	Unidad de Recursos Humanos
5	Presentación de reclamos a la Comisión Evaluadora (virtual) al siguiente enlace: <a href="https://forms.gle/S4iPFbS8EZVJV7CZ7">https://forms.gle/S4iPFbS8EZVJV7CZ7</a> (a partir de las 09:00 A.M a 10:00 A.M).	24/02/2021	Comisión Evaluadora
6	Absolución de reclamos vía remota (Zoom, Meet) (a partir de las 11:00 A.M a 01:00 P.M) La publicación de los resultados a partir de las 05:30 P.M	24/02/2021	Comisión Evaluadora
7	Entrevista Personal vía Zoom o Meet.	25/02/2021 y 26/02/2021, 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 26 /02/2021 05:00 P.M.	Unidad de Recursos Humanos
9	Posesión de Cargo y Suscripción del contrato	01/03/2021	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	PES O	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	Descripción
<b>EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA</b>	Eliminatorio	<b>60%</b>	<b>45</b>	<b>60</b>	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	
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>					
<b>ENTREVISTA/EVALUACION PSICOLOGICA (1)</b>	Obligatorio/ Eliminatorio	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	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	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100 %</b>	<b>75</b>	<b>100</b>	

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

- 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.

1 Esta evaluación Psicológica es opcional, cuyos resultados son de carácter referencial.



- 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 que llegue hasta la evaluación de la Entrevista Final, alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 15 % en el puntaje total.<sup>2</sup>
- El postulante que acredita ser PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS, que haya cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 10 % en puntaje total<sup>3</sup>.

Bonificación por Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total



## VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

### 1.1. Evaluación Curricular: (Etapas de Selección)

Se verifica los documentos presentados en el Curriculum Vitae (Hoja de Vida) cumplan los requisitos mínimos del puesto. El Curriculum 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 enlace designado por la Comisión <https://forms.gle/S4iPFbS8EZVJV7CZ7>, 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 suplente 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 curriculum vitae escaneado al enlace 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 en números y letras de manera cronológica y firmada en cada documento presentado, en la fecha y el lugar establecido, de acuerdo al cronograma.



<sup>2</sup> Según el artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad.

<sup>3</sup> Según la Ley N° 29248 y su reglamento.



- 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 curriculum vitae. **ANEXO N° 4.**
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) Documentada escaneada (según orden del Formato- **ANEXO N° 04**), **DEBIDAMENTE FOLIADO EN NUMEROS Y LETRAS 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 envío: ingresar al enlace publicado en las bases o en la página web de la MPLM (<https://forms.gle/S4iPFbS8EZVJV7CZ7>) y llenar obligatoriamente el formulario.

Ejemplo:

Por el enlace:

<https://forms.gle/S4iPFbS8EZVJV7CZ7>

Llenar el Formulario:

- 1.- Área que postula.
- 2.- Nombres y apellidos.
- 3.- Número de DNI.
- 4.- Correo electrónico.
- 5.- Numero de celular.
- 6.- Subir archivo.







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

**Ejemplo:**



**CURRICULO  
VITAE - LUIS  
QUISPE  
HUAMAN.docx**

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 (número y letra) 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 rectificadas (corrector o lapicero), el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

La experiencia laboral deberá ser acreditada 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 N° 01, 02, 03 y 04) Formato de Datos Personales, Formación o Nivel Académico, Experiencia Laboral, Cursos o Estudios de Especialización (ANEXO N° 04), debidamente relleno.

La presentación de los documentos antes mencionados deberá estar escaneado nítido, debidamente foliados y ordenados de acuerdo al registro del ANEXO N° 04.

- **Otra información que resulte conveniente**

Para la Entrevista Personal cada postulante deberá tener a la mano su Documento Nacional de Identidad (DNI) original, con la finalidad de identificar al participante y de esa manera disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación al momento de la entrevista personal, ya que la entrevista será vía Zoom o Meet.





El postulante deberá contar con acceso a una computadora, laptop, celular que contenga una cámara, audio y tenga conexión a internet con la finalidad de no tener inconvenientes al momento de la entrevista personal.

**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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene Puntaje Mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso de la Convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 N° 034-2021-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.





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2021-MPLM-SM/CE

- ✓ 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**

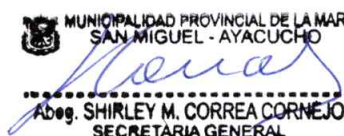
Cualquier consulta y/o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud al enlace de la Comisión Evaluadora dirigida al Presidente de la Comisión <https://forms.gle/S4iPFbS8EZVJV7CZ7>.

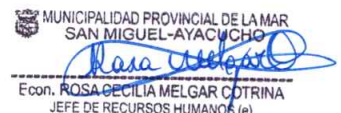
La información consignada en el curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

- ✓ 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, 29 de enero del 2021

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL LA MAR  
SAN MIGUEL - AYACUCHO  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Mg. Marco Antonio Inga Bustamante  
DIRECTOR

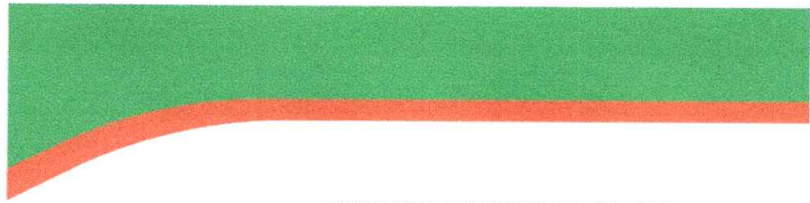
  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
SAN MIGUEL - AYACUCHO  
Abog. SHIRLEY M. CORREA CORNEJO  
SECRETARIA GENERAL

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
SAN MIGUEL - AYACUCHO  
Econ. ROSA CECILIA MELGAR COTRINA  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS (e)



Municipalidad Provincial de  
**LA MAR - VRAEM**

*¡Llaq'anchikpaq Llamkasun!*



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2021-MPLM-SM/CE

**ANEXO N° 2**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señor:

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
PROCESO CAS N° 001-2021-MPLM-SM/CE.**

De mi consideración:



Por medio de la presente, \_\_\_\_\_ identificado con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, 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 2021



.....

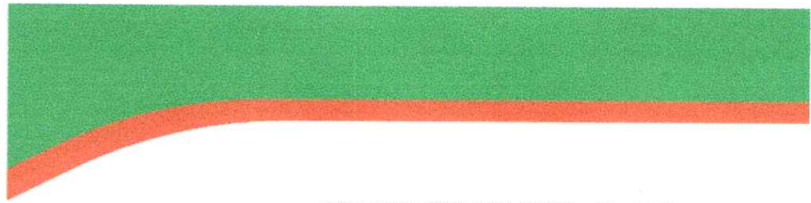
Firma/nombre y DNI





Municipalidad Provincial de  
**LA MAR - VRAEM**

*¡Llaqtañchikpaq Llamkasun!*



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2021-MPLM-SM/CE  
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 N° 001-2021-MPLM-SM/CE.

**NOMBRE DEL POSTULANTE:** .....

**CARGO AL CUAL POSTULA:** .....

**DEPENDENCIA AL CUAL POSTULA:**.....

**ÍTEM N°:** .....





**MODELO DE RESUMEN DEL CURRÍCULUM**  
(Formato sugerido)

**I. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombres

PATERNO:	MATERNO:	NOMBRES:

Documento Nacional de Identidad

Lugar de Nacimiento:	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO
	*		

Fecha de nacimiento	DÍA	MES	AÑO

Domicilio de Residencia	AV. JR. CALLE, OTROS	MZ, LT.	N°

Idioma (habla y/o escribe)	QUECHUA ( )	CASTELLANO ( )	EXTRANJERO ( )

Teléfono / celular	TELEF. DOMICILIARIO	CELULAR	RPM

Estado civil	SOLTERO ( )	CASADO ( )	CONVIVIENTE ( ) OTRO ( )

RUC			
-----	--	--	--

Licencia de conducir	N° 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

Table with 7 columns: N°, 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

IV CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

Table with 5 columns: N°, MENCIÓN, CENTRO DE CAPACITACION, FECHA, CONSIGNAR EL NIVEL ALCANZADO

Doctorado

Table for Doctorado with 5 columns

Maestría

Table for Maestría with 5 columns

Diplomado

Table for Diplomado with 5 columns

Cursos

Table for Cursos with 5 columns

Seminarios / talleres

Table for Seminarios / talleres with 5 columns

Estudios/conocimiento de ofimática, idiomas / otras habilidades

Table for Estudios/conocimiento de ofimática, idiomas / otras habilidades with 5 columns

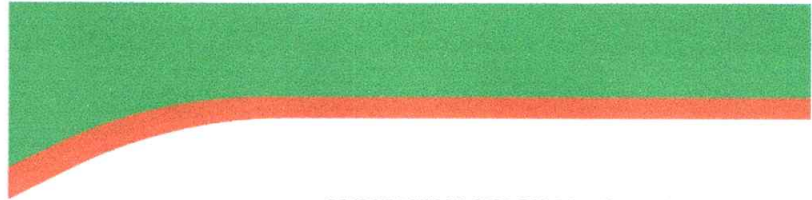
Reconocimientos y/o otras informaciones adicionales

Table for Reconocimientos y/o otras informaciones adicionales with 5 columns



.....  
Firma/nombre y DNI

San Miguel, ....de.....del 2021.



DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....Identificado (a) con D.N.I. N° .....y con domicilio.....DECLARO BAJO JURAMENTO:

DISPOSICIÓN Someterme a las disposiciones de la Directiva N° 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 N° 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 N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 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. N°.....

Adjunta certificado de Discapacidad

NO ( ) SI ( ) Pág. N°.....

Tipo de discapacidad:

Física ( )

Auditiva ( )

Visual ( )

Mental ( )

Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar

NO ( ) SI ( ) Pág. N° .....

Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente

NO ( ) SI ( ) Pág. N° .....

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 2021

.....

Firma



Huella Digital





Municipalidad Provincial de  
**LA MAR - VRAEM**

*¡Llaqtanchikpaq Uamkasun!*



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”  
BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2021-MPLM-SM/CE

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA**

**REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM**

Por el presente documento, yo.....identificado con Documento Nacional de Identidad N°.....domiciliado en.....; en virtud a lo dispuesto en el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°002-2007-JUS; y al amparo de lo dispuesto de los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444- del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:



SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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 411° 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 2021.



.....  
Firma



Huella Digital

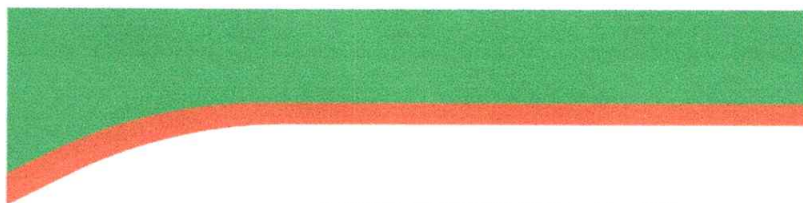
\* Nota: Carece de validez si no está correctamente llenado.





Municipalidad Provincial de  
**LA MAR - VRAEM**

*¡Llaq'anchikpaq Llamkasun!*



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2021-MPLM-SM/CE

**ANEXO N° 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:

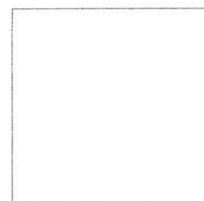
El que suscribe.....identificado con DNI N° ....., con RUC N° .....domiciliado en ....., que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que:

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 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. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9° 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.

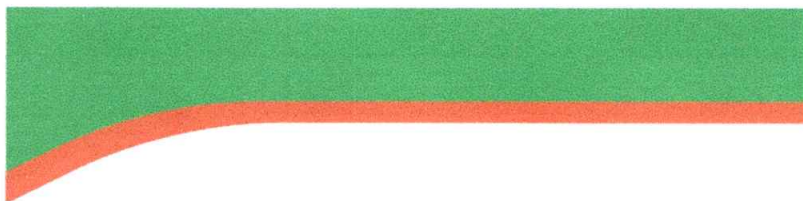
San Miguel.....de.....de 2021.

.....  
Firma



Huella Digital





“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”  
BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2021-MPLM-SM/CE  
**ANEXO N° 08**

**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

El/La que suscribe ..... identificado(a) con DNI N° .....  
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 el Estado 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** 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 N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
9. **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.
10. Gozar de buena salud.

Así también, todo lo contenido en mi Curriculum 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 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

San Miguel,.....de.....de 2021

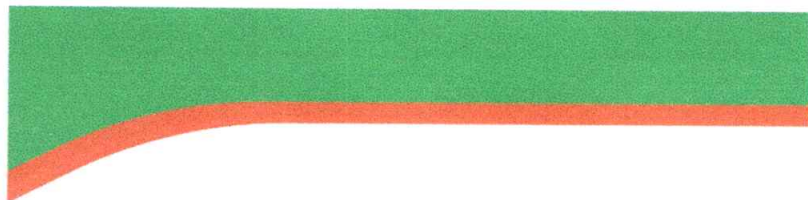
.....  
EL/LA POSTULANTE





Municipalidad Provincial de  
**LA MAR - VRAEM**

*¡Llaqtanchikpaq Llamkasun!*



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2021-MPLM-SM/CE

**ANEXO N° 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	<input type="checkbox"/>
INTEGRA	<input type="checkbox"/>
PRIMA	<input type="checkbox"/>
PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

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 N° \_\_\_\_\_

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 y 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.





Municipalidad Provincial de  
**LA MAR - VRAEM**

*¡Llaqtanchikpaq Llamkasun!*

DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2021-MPLM-SM/CE  
ANEXO N° 10

**DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO LEY N° 28882 - LEY DE DEROGACION DE ATRIBUCIONES DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADOS DOMICILIARIOS. LEY N° 27444 -LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL**

Yo, \_\_\_\_\_ de Nacionalidad Peruana con DNI N° \_\_\_\_\_, en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1° 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 427° 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 N° 27444).

En señal de conformidad firmo el presente documento.

San Miguel, \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_

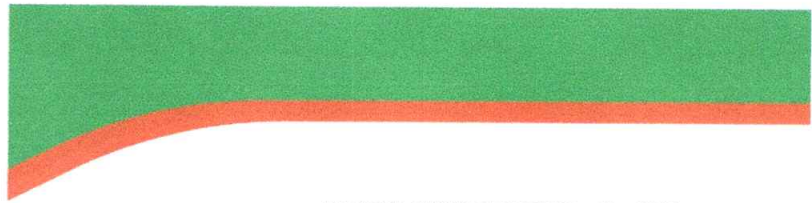
DNI N° : \_\_\_\_\_





Municipalidad Provincial de  
**LA MAR - VRAEM**

*¡Llaqtañchikpaq Llamkasun!*



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”  
BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2021-MPLM-SM/CE  
**ANEXO N° 11**

**DECLARACION JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATO CAS NO PRESENCIAL**

Yo,.....Identificado (a) con D.N.I. N°..... 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:**

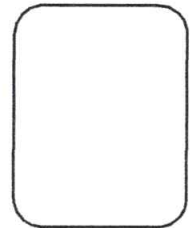
Que, en virtud a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 026 – 2020, que establece el trabajo remoto en las Instituciones Públicas y Privadas, como medida excepcional y temporal para prevenir la propagación del COVID 19 en el país. **Si cuento con el equipo o medio informático tecnológico** (laptop, 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 2021.

\_\_\_\_\_  
(Firma)

DNI N° \_\_\_\_\_



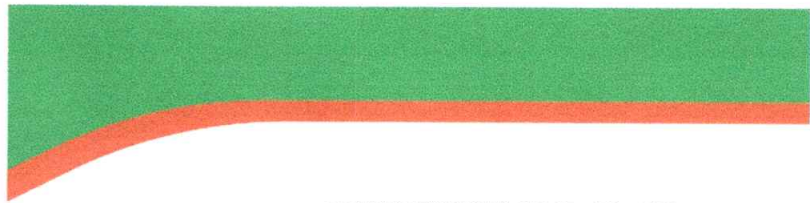
Art. 40° de la Constitución Política del Perú. La información contenida en la presente declaración jurada será sujeto de control posterior a cargo de la MPLM, a fin de corroborar la tenencia de equipos tecnológicos y conectividad necesaria.





Municipalidad Provincial de  
**LA MAR - VRAEM**

*¡Llaq'anchikpaq Llamkasun!*



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2021-MPLM-SM/CE  
ANEXO N° 12

**RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO**

Yo,.....Identifi-  
cado (a) con D.N.I. N°..... y domicilio actual  
en..... En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria  
y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo 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:.....

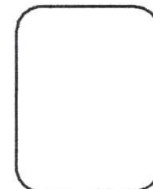
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código 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 2021



\_\_\_\_\_ (Firma)

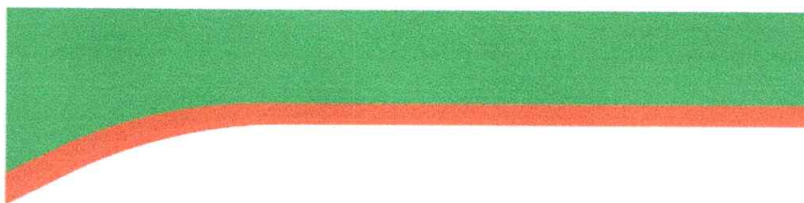
DNI N° \_\_\_\_\_





Municipalidad Provincial de  
**LA MAR - VRAEM**

*¡Llaqtañchikpaq Llamkasun!*



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2021-MPLM-SM/CE

**ANEXO N° 13**

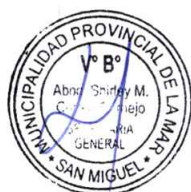
**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (LEY N° 27815)**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, 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 2021.



\_\_\_\_\_  
(Firma)

DNI N° \_\_\_\_\_





ANEXO Nº 14

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI Nº \_\_\_\_\_, con teléfono celular N° \_\_\_\_\_, domicilio real en \_\_\_\_\_, nacido (día/mes/año) \_\_\_\_\_

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. OBSTRUCTIVA
PULMONAR SI( ) NO( )
OBESIDAD SI( ) NO( )

- f. OTROS
GESTACION
OTRA CONDICION MEDICA

RIESGO DENTRO DEL ENTORNO FAMILIAR

San Miguel,.....

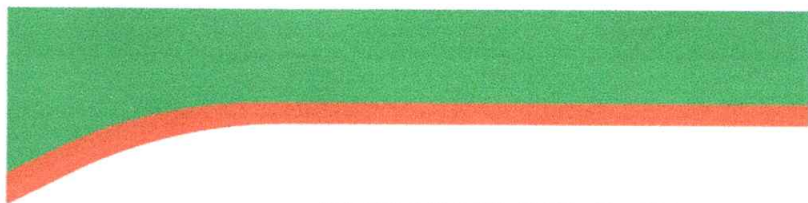
(Firma)

Nombres y Apellidos



Municipalidad Provincial de  
**LA MAR - VRAEM**

*¡Llaqtañchikpaq Llamkasun!*



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2021-MPLM-SM/CE  
**ANEXO N° 15**

**FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19  
DECLARACIÓN JURADA**

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

Apellidos y Nombres: ..... DNI N°.....  
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





Municipalidad Provincial de  
**LA MAR - VRAEM**

*¡Llaqtañchikpaq Llamkasun!*

DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"  
BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2021-MPLM-SM/CE  
**ANEXO N° 16**

**DECLARACION JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION Y HABILITACION**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI  
N° \_\_\_\_\_, 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 N° 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, .....

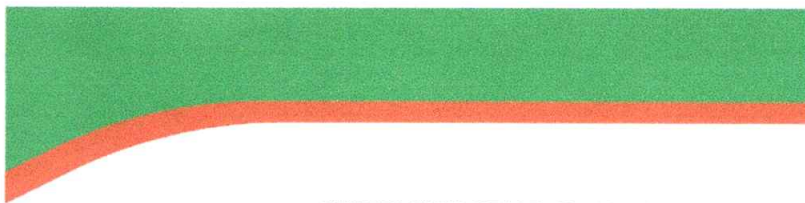
Firma.....  
Nombre Completo:.....  
DNI N°:.....





Municipalidad Provincial de  
**LA MAR - VRAEM**

*¡Laqtanchikpaq Uamkasun!*



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2021-MPLM-SM/CE

**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 2021

\_\_\_\_\_  
(Firma)

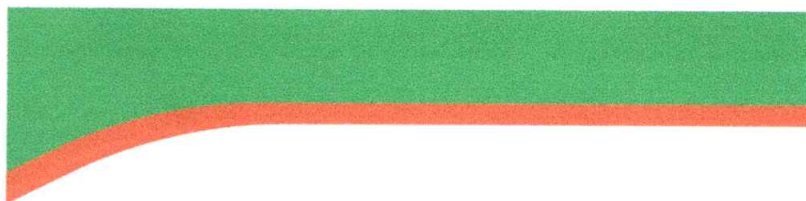
DNI N° \_\_\_\_\_





Municipalidad Provincial de  
**LA MAR - VRAEM**

*¡Llaqtañchikpaq Llamkasun!*



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2021-MPLM-SM/CE

**ANEXO N° 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 N° \_\_\_\_\_, nombrado bajo el régimen laboral de: Ley N° 29944 o  
Decreto Legislativo N° 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. 197° del Reglamento de  
la Ley de Reforma Magisterial aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2013-ED o en el Art 115° del  
Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa aprobada por el Decreto Supremo N° 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 427° 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 N° 27444). En señal de conformidad firmo el  
presente documento.

San Miguel, \_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI N° : \_\_\_\_\_  
Firma : \_\_\_\_\_

