

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

CONVOCATORIA PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE

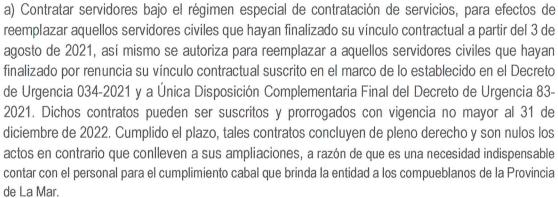
BASES ADMINISTRATIVAS PARA SELECCIONAR AL PERSONAL QUE CUBRA PLAZAS VACANTES DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR – SAN MIGUEL

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, en estricto amparo a la Ley N° 31365 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022, LEY N° 31366 LEY DE EQUILIBRIO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022, LEY N° 31367 LEY DE ENDEUDAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022, donde nos menciona en la Septuagésima Tercera.





2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL, ALCALDE, GERENTE MUNICIPAL, OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES, SUB GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL, GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO, SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA, GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO Y RURAL, GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, SUB GERENCIA DE OBRAS.

PROVINCIAN OF SAN MIGUE





RESUMEN GENERAL DE PLAZAS CONVOCADAS

ÍTEM Nº	DEPENDENCIA/CARGO	VACANTES
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
1	ASISTENTE DE AUDITORIA	1



"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

	DASES ADMINISTRATIVAS I ROCESO CAS II OUT-2022-IVII LIVI-SIVI/ CE		
	ALCALDIA		
2	CONDUCTOR	1	
	GERENCIA MUNICPAL		
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	
4	CONDUCTOR	1	
	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
5	JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	
	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES		
6	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	1	1
	SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL, DEMUNA Y OMAPED	//	3
7	RESPONSABLE DE DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTES -	1 (
	DEMUNA	1	到
8	RESPONSABLE DE SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES - SISFHO	1	1
	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
9	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO	1	
	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO		
10	TRABAJADOR DE SEGREGACION EN EL RELLENO SANITARIO	1	
	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA		
11	RESPONSABLE EN FISCALIZACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTES	1	
12	TRABAJADOR DE SERENAZGO MUNICIPAL	2	
	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO URBANO Y RURAL		
13	OPERARIO PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE - PTAP	1	
14	OPERARIO PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES - PTAR	2	
15	GASFITERO PARA LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE AGUA POTABLE Y	1	
	ALCANTARILLADO		
	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
16	ASISTENTE TECNICO I	1	
	SUB GERENCIA DE OBRAS		
17	INGENIERO 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 Nº 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 Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

- ✓ 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 Nº 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 Nº 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- ✓ Decreto Supremo Nº 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 Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo Nº 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del sector público.
- ✓ Ley Nº 31365 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022.

5. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de La Mar - San Miguel.

Órgano designado parallevar a cabo el proceso de Selección.

Comisión Especial designada con Resolución de Alcaldía Nº 034-2022-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

ITEM 1.- ASISTENTE DE AUDITORIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específico: Mínimo diez (10) meses en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Bachiller en las Carreras Profesionales de Administración, Contabilidad o Economía.









"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE

Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	 Conocimiento en Control Gubernamental y Sistemas Administrativos. Especialización en Ley de Contrataciones del Estado. Especialización en Gestión Pública. Conocimiento en la Documentación de la Auditoria de Cumplimiento. Tener 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



CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- Ejecutar los servicios de control o servicios relacionados que correspondan, priorizando las labores vinculadas a su ámbito profesional; para la determinación de las observaciones relacionadas a la mejora de la gestión institucional.
- Realizar el seguimiento integral a la implementación de las recomendaciones de gestión propuestas por los servicios de control y servicios relacionados realizados previamente, a fin de apoyar técnicamente y agilizar el proceso de implementación, coadyuvando a la mejora de la gestión institucional.
- Atender solicitudes de información en materia de control gubernamental del ámbito territorial de competencia, asignadas por la jefatura inmediata y provenientes de entidades o autoridades, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- Apoyar en la ejecución de diferentes servicios relacionados al control gubernamental asignados por la jefatura inmediata.
- 5. Elaborar informes, reporte u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna la unidad orgánica.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la contraloría general de la república, derivada de las labores del control; a fin de guardar, la confidencialidad correspondiente.
- 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 16 de febrero del 2022 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.







"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE

ITEM 2.- CONDUCTOR DE ALCALDIA.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - General: Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo un (1) año en el sector público 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	Contar con licencia de conducir Categoría AII-B. Conocimiento en temas de mecánica y otros relacionados conducción de vehículos de transporte. Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo. 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. Conducir correctamente el vehículo asignado para transportar al Alcalde, a los lugares que le sean indicados.
- 2. Efectuar coordinaciones con las áreas respectivas a efectos de asegurar que se tomen las previsiones necesarias en materia de seguridad en el transporte de funcionarios.
- 3. Brindar los servicios con cortesía, buen trato y seriedad.
- 4. Asegurar se efectué el mantenimiento periódico necesario para un buen funcionamiento del vehículo a su
- Solicitar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, la provisión de lubricante, combustible y otros repuestos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Dar buen uso del combustible y otros materiales asignados. Así como llevar registro y control del consumo de los mismos.
- 7. Efectuar la limpieza diaria del vehículo asignado.
- Guardar el vehículo a su cargo en los locales autorizados, al término de la jornada de trabajo.
- Realizar funciones de apoyo administrativo a la Alcaldía.
- 10. Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 16 de febrero del 2022 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/.1,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.







"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE

ITEM 03.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - General: Mínimo Dos (02) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo (01) año en el sector público.
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	 Conocimiento y/o capacitación especializada en temas afines a sus funciones. Capacitación como Asistente Administrativo. Experiencia en labores de sistema administrativo. Conocimiento en redacción en temas de archivos. Experiencia en labores de sistema administrativo. 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:

- 1. Revisar documentación contenida en los expedientes administrativos a efectos de asegurar su conformidad.
- Apoyar en el control y registro de las normas emitidas por el área.
- 3. Recepcionar, clasificar, analizar, registrar, tramitar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina de Gerencia Municipal.
- 4. Efectuar seguimiento permanente de los documentos en trámite y de las disposiciones emitidas por los niveles directivos, preparando informes de seguimiento al respecto.
- 5. Orientar al público en forma oportuna y veraz del trámite de su documentación.
- 6. Brindar información y orientar al personal de la Municipalidad sobre el estado de los expedientes.
- 7. Participar en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional y Memoria Anual de la Gerencia Municipal
- 8. Programar y solicitar los requerimientos de materiales y útiles del despacho de la Oficina de Gerencia Municipal.
- 9. Analizar y actualizar permanentemente reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades de los sistemas administrativos
- 10. Notificar las resoluciones emitidas por la Oficina Gerencia Municipal.
- 11. Seguimiento de los documentos presentados.
- 12. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria del Gerente, de acuerdo a disposiciones generales, programando y/o concertando la realización de las mismas; así como confeccionar, organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos y demás documentación necesaria.
- 13. Coordinar reuniones de trabajo autorizadas por el Gerente e informar las ocurrencias que se presenten.
- 14. Realizar el seguimiento de las visaciones, de igual forma notificar y archivar las resoluciones de Gerencia Municipal.
- 15. Otras funciones propias de su competencia que sean asignadas por el Jefe inmediato.







"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 16 de febrero del 2022 Periodo de Contrato de 03 meses
Remuneración mensual	S/.1,800.00 Soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.

ÍTEM 04.- CONDUCTOR DE LA GERENCIA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - General: Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo un (1) año en el sector público 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	 Contar con licencia de conducir Categoría AII–B. Conocimiento en temas de mecánica y otros relacionados a conducción de vehículos de transporte. Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo. 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:

- 1. Conducir el vehículo oficial de la Gerencia Municipal, para el traslado del personal, manteniendo el estricto respeto de las Normas de Tránsito.
- 2. Cuidado y mantenimiento operativo y en buen estado del vehículo asignado.
- 3. Llevar bitácora para el registro y control de diligencias de servicio al personal.
- 4. Llevar el control diario de combustible y kilometraje.
- 5. Otras actividades que indique el jefe inmediato



COMPICIONES ESCENCIALES DEL CO	MINATO
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 16 de febrero del 2022 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.





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE

ÍTEM 05.- JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - General: Mínimo cinco (5) años en el sector público y/o privado. - Específico: Mínimo tres (3) años en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título profesional universitario de Administración, Contabilidad y/o Economista, con colegiatura y habilitación vigente.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	Diplomado en Contrataciones del Estado. Diplomado de Alta especialización de Sistema Integrador de Si
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión vocación de servicio, sensibilidad social. Trabajo en equipo.
Plaza vacante	1 ABOGIRICARDIO A. ARGENICARDIO A. ARGENICARDIO A.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- 1. Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de procesos técnicos del Sistema de Logística; en concordancia con las normas vigentes.
- Ejecutar y coordinar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y contribución racional
 de bienes materiales, el suministro de servicios de combustible, Teléfono, Electricidad y el mantenimiento de
 maquinarias, vehículos y equipos dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
- 3. Formular, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los Procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos en su conjunto.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales, tales como: Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, Directivas, Procedimientos Administrativos y otras normativas relacionadas con la ejecución de actividades del Sistema de Logística.
- Prestar asistencia técnica al Comité Especial de Adquisiciones en la organización, conducción y ejecución del proceso de Selección hasta que la Buena Pro quede consentida o firme; así como participar y llevar a cabo los procedimientos de selección.
- 6. Dirigir la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual de Gastos en coordinación con las diferentes dependencias de la municipalidad; así como mantener actualizado el Registro de Proveedores.
- 7. Atender y dar trámite a los expedientes administrativos que se relaciona con la ejecución de Obras Públicas, Bienes y Servicios en estricta observancia con las leyes y normas vigentes.
- Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo en armonía a la Política Institucional; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente el avance físico.





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

- Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
- 10. Proponer a la Alta Gerencia, alternativas de procedimientos para el saneamiento físico y legal del Patrimonio Inmobiliario de la Municipalidad; así como participar en Comisiones Técnicas que le encargue.
- 11. Proporcionar al Director de Administración y Finanzas, la información requerida del Sistema de Abastecimientos; incidiendo en el estado de las contrataciones, adquisiciones y demás procesos realizados.
- 12. Observar y asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el ROF para la Unidad a su cargo.
- 13. Otras funciones que se le asigne el Director de Administración y Finanzas, y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 16 de febrero del 2022 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 06.- RESPONSABLE DE ADQUISICIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES.

PERFIL DEL PLIESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - General: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo un (1) año en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Bachiller en las carreras Profesionales de Administración, Contabilidad o Economía.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	 Curso / capacitación y/o diplomado de especialización en SIAF. Curso / capacitación y/o diplomado de especialización en SIGA. Cursos y/o capacitaciones y/o diplomado de especialización en herramientas de la Central de Compras Públicas (PERÚ COMPRAS). Cursos y/o capacitaciones y/o diplomado de especialización en Ley de Contrataciones del Estado. Curso / capacitación y/o diplomado de especialización en Gestión Pública. Certificación OSCE vigente. Conocimientos en SIGA Logístico. Certificado de Excel, Word, Power Point. 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.







Principales funciones y/o actividades a realizar:



Plaza vacante



"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

- 1. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en materia de su competencia
- 2. 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 normativa 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.
- 5. Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la municipalidad e implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y servicios.
- Controlar y registrar responsablemente la programación y ejecución del sistema de contrataciones de acuerdo a las leyes que establecen el sistema de abastecimiento.
- 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 reprogramación de metas institucionales.
- 8. Implementar las adquisiciones programadas con anticipación, verificando la existencia real y determinando las áreas de almacenamiento.
- Revisar y visar las órdenes de compra y servicio, 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.
- 10. Custodiar y salvaguardar con responsabilidad el expediente de contratación.
- Controlar el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad, lo visa y eleva a consideración de la gerencia general, para su posterior envió a CONSUCODE.
- 12. Organizar y mantener actualizado el catálogo de proveedores de bienes y servicios de la municipalidad.
- Ejercer apoyo a los comités de selección de los diversos procedimientos de selección en marco de la ley de contrataciones del estado.
- 14. Preparar los informes técnicos que soliciten.
- 15. Forma Proponer la aplicación de las normas que contribuyan al mejoramiento de la programación de los bienes y servicios en la entidad.
- 16. Otras funciones que le asignen el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.
- 17. Otras funciones concernientes al área y designados por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 16 de febrero del 2022 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.











"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE

ITEM 07.- ABOGADO (A) DE DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA DE LA SUB GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL, DEMUNA Y OMAPED.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado. - Específico: Mínimo un (01) año en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Título en Derecho, Colegiatura y Habilitación Vigente.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	 Capacitación en formación para defensoras y defensores del servicio de defensoría de la niña, niño y adolescente. Experiencia calificada en labores inherentes a la materia. Conocimiento de Microsoft Office Word, Excel e Internet. Dominio del idioma quechua. Tener 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





CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- 1. Brindar atención, asesoramiento y seguimiento en los casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, teniendo en consideración la Ley 27337 - Código de los Niños y Adolescentes y sus modificatorias.
- Apoyar en la resolución de conflictos durante la diligencia de conciliación extrajudicial, dentro del marco del Decreto supremo Nº 005-2019-MIMP.
- Verificar y dar legalidad de las Actas de Conciliación Extrajudicial, dentro del marco del Decreto supremo Nº 005-2019-MIMP.
- Actuar en los procedimientos por riesgo y/o situación desprotección familiar para la protección de niñas, niños o adolescentes, establecidas en el D.Leg. 1297 y el Decreto de Urgencia Nº 001-2020 respectivamente.
- Atender los pedidos y solicitudes que envía la UPE -MIMP, DEMUNAS, Juzgados, Fiscalía de Familia y Comisaría.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- 7. Apoyar en la denuncia ante las autoridades competentes de las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas y adolescentes.
- 8. Elevar el Informe a su superior inmediato, sobre conocimiento de los casos llevados, para adoptar las acciones correspondientes.
- 9. Apoyar en la coordinación y realización de talleres, capacitación, cursos, campañas entre otros en dirigido a las niñas, niños y adolescentes, en cumplimiento de las actividades programadas de la DEMUNA.
- 10. Proponer procesos de mejora en materia de atención de la DEMUNA a fin de cumplir con las metas y planes programados.
- 11. Solicitar los requerimientos necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades programadas por la DEMUNA.
- 12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 16 de febrero del 2022 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 08.- RESPONSABLE DE SISTEMADE FOCALIZACION DE HOGARES - SISFOH DE LA SUB GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL, DEMUNA Y OMAPED.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - General: Mínimo Un (01) año en el sector público y/o privado. - Específico: Mínimo Seis (06) meses en el sector público.
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	 Experiencia en SISFOH – PADRON NOMINAL. Dominio del idioma Quechua. Certificado de 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

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- 1. Administrar el padrón general de hogares y ponerlos en 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.
- 3. 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.
- 4. Desarrollar un Plan de localización territorial de poblados para aplicar el proceso de empadronamiento de hogares usando el Formato Social Único FSU.
- 5. Difundir entre la población el significado y objetivos del empadronamiento de hogares.
- 6. Orientar a los ciudadanos sobre los beneficios que otorga el empadronamiento de hogares y la ayuda social.
- 7. Establecer la clasificación socioeconómica de los potenciales usuarios.
- 8. Establecer directivas de focalización.
- 9. Ingresar los datos al aplicativo padrón nominal de niños menores de 06 años, homologados y actualizados.
- 10. 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.











"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE

- 13. Atención al público en general.
- 14. Otras funciones concernientes al área y designados por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 16 de febrero del 2022 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 09.- SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

PROVINCIA PROVINCIA POPULISTRACION PRINTING PRINTING

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	 Experiencia: General: Mínimo dos (3) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo dos (2) años en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	 Título Profesional en Biología, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrónomo y/o afines con Colegiatura y habilitación vigente.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	 Gestión Integral de Residuos Sólidos. Evaluación Ambiental, Certificaciones Ambientales y/o Gestión Ambiental Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo. 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:

- 1. Planear, organizar y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto, planeamiento.
- 2. Gestionar y velar por el presupuesto asignado al área; a fin de garantizar y cubrir las necesidades del área.
- 3. Planear, organizar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar las actividades técnico-administrativas en los programas relacionados con la Gestión Integral de Residuos Sólidos (Servicios de Limpieza Pública, Recolección, Transporte, Valorización, Tratamiento y Disposición Final).
- 4. Diseñar la Política Ambiental Local, Diagnostico Ambiental Local, Agenda Ambiental Local, Plan de Acción Ambiental Local y demás documentos estratégicos de la Sub Gerencia.
- 5. Cumplimiento de Meta: Gestión Integral de Residuos Sólidos (2022).
- 6. Evaluar los proyectos y los Instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal si el servicio que prestarán se brinde a uno o más distritos de su jurisdicción; y en marco de nuestras competencias.
- Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia en cuanto Planes, Programas y Proyectos de Ambientales.







"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE

- 8. Planificar y controlar la utilización de las unidades vehiculares, maquinarias y equipos del área, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos internos.
- 9. Elaborar metodologías de Educación Ambiental que permita rescatar la diversidad cultural a fin de conservar el ambiente y realizar un adecuado manejo de residuos sólidos.
- 10. Conjuntamente con el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), Fiscalía Especializada en Materia Ambiental (FEMA) u otros, como también a nivel de las municipalidades distritales.
- 11. Resolver como instancia administrativa los pedidos de la población y el personal operativo del área.
- 12. Diseñar programas y ejecutar sobre la tenencia responsable de canes.
- 13. Suscribir acta de acuerdo y/o documentos de acuerdo a los procedimientos administrativos conferidos.
- 14. Otras funciones concernientes al área y designados por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 16 de febrero del 2022 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 10.- TRABAJADOR DE SEGREGACION EN EL RELLENO SANITARIO D LA SUB GERENCIA D GESTION AMBIENTAL Y ORNATO.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	 Experiencia: General: Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo seis (6) meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Con estudios de Primaria Completa o Incompleta.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	 Experiencia en temas similares. Conocimiento en limpieza pública. Conocimiento en clasificación de Residuos Sólidos. Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo. 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:

- Descargar los residuos sólidos que llegan a la Planta de Aprovechamiento del Relleno Sanitario.
- 2. Realizar el proceso de valorización de los residuos Orgánicos Municipales.





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

- Realizar el manejo adecuado de los residuos sólidos orgánicos para la realización del abono orgánico (compost).
- Esparcimiento de los residuos sólidos inservibles en la trinchera del Relleno Sanitarito.
- 5. Cobertura con tierra de los residuos inservibles en la trinchera del Relleno Sanitario.
- Realizar mantenimiento de limpieza de la Planta de Aprovechamiento (área de valorización) del Relleno Sanitario.
- 7. Otras funciones concernientes al área y designados por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 16 de febrero del 2022 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.- RESPONSABLE EN FISCALIZACION DE SERVICIO DE TRANSPORTES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	 Experiencia: General: Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo un (1) año en el sector público 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	 Experiencia en temas de transporte. Conocimiento en reglamento de tránsito. Licencia de Conducir vehículos mayores (A1) y vehículos menores (B-II-C) Disponibilidad de tiempo completo. 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:

- 1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades al control y fiscalización de transporte.
- 2. Coordinar con la Policía Nacional del Perú PNP la verificación del cumplimiento de las normas nacionales y jurisdiccionales del tránsito vehicular a través de operativos programados.
- 3. Sugerir y programar permanentemente las acciones de capacitación del cuerpo de inspectores.
- 4. Realizar acciones de control y operativos inopinadas.





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE

- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de transportes de la Municipalidad Provincial de La Mar.
- 6. Ordenar el tránsito vehicular y el cumplimiento que los vehículos se estaciones en zonas rígidas.
- 7. Descongestionar el caos vehicular en las calles, jirones y avenidas en los lugares críticos de San Miguel, para tal efecto deberá solicitar el apoyo de la Policía Nacional del Perú.
- Levantar el acta de detección de infracción, el cual debe elevar a la Policía Nacional del Perú para la imposición de papelera de infracción.
- 9. Levantar el acta de notificación a los vehículos que cometan una infracción.
- 10. Apoyo en el resguardo del depósito municipal para tener en buena cautela los vehículos que se encuentran en disposición de la sub gerencia de transportes.
- 11. Remitir informe mensual con resumen de estadísticas y casos encontrados.
- 12. Otras funciones concernientes al área y designados por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 16 de febrero del 2022 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 12.- TRABAJADOR DE SERENAZGO MUNICIPAL DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	Experiencia: - General: Minimo Un (01) año en el sector público y/o privado Específico: 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. Dominio en el 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	2





CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- 1. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policia Nacional del Perú.
- 2. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

- 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.
- Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policia 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	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 16 de febrero del 2022 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 13.- 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: General: Mínimo un (1) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo (6) meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudio de primaría completo.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	 Conocimiento en mantenimiento de redes de agua y desagüe. Manipulación en insumos químicos. Conocimiento en primeros auxilios. Manejo de almacén. Licencia de conducir tipo A1. Disponibilidad de tiempo completo. No Tener nigun 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









"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- 1. Controlar y mantener los parámetros de procesos como los parámetros físicos y químicos.
- 2. Controlar el caudal de ingreso y salida a nivel de PTAP, en forma horario.
- Controlar dosificación del cloro.
- 4. Efectuar trabajos de limpieza y mantenimiento en las distintas unidades operacionales (captación, línea de conducción, reservorios y línea de aducción).
- 5. Control de ingreso y salida de los insumos químicos.
- 6. Control y cuidado de los materiales e indumentarias asignados.
- 7. En caso de emergencia apoyar al personal de gasfitería en la ciudad de San Miguel.
- 8. Otras actividades que se designe por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 16 de febrero del 2022 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 14.- 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: General: Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo (6) meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios de primaria completo.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	 Experiencia en temas similares. Conocimiento gasfitería. Conocimiento albañileria. Disponibilidad inmediata Disponibilidad de tiempo completo. No Tener nigun 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	2





CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

- 1. limpieza y mantenimiento de cámara de rejas.
- 2. Eliminación de malezas del perímetro de lagunas.





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE

- 3. Cloración de agua residual.
- 4. Control y fumigación de vectores.
- 5. Limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
- 6. Limpieza y mantenimiento de buzones de la ciudad de San Miguel hasta la Planta de tratamiento de aguas residuales PTAR San Miguel.
- 7. En caso de emergencia apoyo al personal gasfitero en la ciudad de San Miguel.
- 8. Otras actividades que se le designe el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 16 de febrero del 2022 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 15.- PERSONAL GASFITERO DE LA SUB SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	 Experiencia: General: Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo (6) meses en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios de primaria completo.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	 Experiencia en temas similares. Conocimiento en gasfitería. Conocimiento en albañilería. Disponibilidad inmediata Disponibilidad de tiempo completo. No Tener nigun 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:

- 1. Realizar mantenimiento de las tuberías en las redes de distribución del SAP.
- 2. Limpieza y mantenimiento de los buzones de desagüe en la ciudad de San Miguel.
- 3. De ser necesario apoyar en los SAP en la zona rural (JASS).
- 4. Apoyo en las actividades a realizarse en el área de trabajo.
- Otras actividades que designe el jefe inmediato.





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 16 de febrero del 2022 Período 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 16.- ASISTENTE TECNICO I DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	 Experiencia: General: Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo (6) mese en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Bachiller y/o título en Ingeniería civil.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	 Conocimiento y manejo de software de ingeniería. Capacitación en saneamiento básico rural. Residencia en obras publicas formulación y evaluación de proyectos, según invierte pe. Formulación de expedientes técnicos para obras publicas. Certificado de Microsoft Office (Excel, Word, etc) Disponibilidad de tiempo completo. No Tener nigun 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:

- Velar directa y permanentemente por los trabajaos delegados hacia gerencia infraestructura.
- Apoyo en la revisión y evaluación de los expedientes técnicos teniendo en cuenta: las Especificaciones Técnicas, Planos, Memoria Descriptiva y entre otras en conformidad a las normas de la Leyes y directivas actuales.
- 3. Realizar cálculos variados de Ingeniería para el control de adquisición de materiales.
- Verificar y controlar los expedientes técnicos para la ejecución adecuada de las obras públicas a cargo de la gerencia de infraestructura.
- 5. Verificar los informes mensuales y/o las valorizaciones de obras en ejecuciones, ejecutadas.
- 6. Realizar análisis preliminares de la información a utilizar en programas de ingeniería.
- 7. Efectuar inspecciones oculares de las diferentes obras de infraestructura.
- 8. Realizar verificaciones específicas del proceso constructivo de las obras por administración directa y por contrata.
- 9. Puede participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE

- Realizar trabajos topografía en campo; también deberá encargarse juntamente con el Gerente el cumplimiento de las METAS ASIGNADAS del programa incentivos, de acuerdo a sus directivas de la MEF.
- 11. Inspección de obras en ejecución o ejecutadas.
- 12. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
- 13. Otras funciones que concierne a la institución y del área; también cuando su jefe inmediato lo ordene y/o designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 16 de febrero del 2022 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.



ITEM 17.- INGENIERO I DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	 Experiencia: General: Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. Específico: Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	 Título professional Universitario de Ingeniería Civil, Arquitecto o Carreras a fines, con colegiatura vigente.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	 Experiencia en labores de la especialidad. Conocimiento para realizar actividades de gestión de documentos, revisión de valorización de obras. Curso especializado en supervisión de obras. Curso de elaboración de Expedientes Técnicos, Valorización y Liquidación de obras. Curso de programas de ingeniería (S10, AutoCAD, Etabs y otros) Conocimiento de Microsoft Office (Excel, Word, etc) Disponibilidad de tiempo completo. No Tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Plaza vacante	1





CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Planificar e inspeccionar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras publicas que se realizan en la provincia, formulando el Plan Anual respectivo.





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

- Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras públicas en el marco del proceso del presupuesto participativo, obras por convenio, obras por encargo, transferencias entre otros.
- Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 4. Recopilar y consolidar información contable por cada obra ejecutada por la Municipalidad.
- Revisar los informes mensuales y finales de las obras ejecutadas por la municipalidad, garantizando el manejo presupuestal.
- 6. Elaborar cuadro resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo, referidos a los avances físicos y financieros de las obras públicas.
- 7. Consolidar los informes financieros de las obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa.
- Revisar y elaborar pre liquidaciones financieras de obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa.
- Identificar, promover, sustentar y elaborar Proyectos de ejecución de obras de ingeniería.
- 10. Formular el cronograma de ejecución de obras en concordancia al programa multianual de inversiones de la Municipalidad Provincial de La Mar.
- Planificar, dirigir, supervisar y asesorar trabajos de estudios de ingeniería, proyectos y programas de inversión de obras.
- 12. Supervisar la formulación de expedientes técnicos de las obras priorizadas.
- 13. Formular propuesta preliminar de priorización de proyectos y obras a ejecutar.
- 14. Identificar proyectos de ingeniería de envergadura provincial.
- 15. Responsable de la actualización del sistema de INFOBRAS de las obras por contrata y administración directa y funciones de seguimiento y actualización de proyectos de manera virtual.
- 16. Otras funciones concernientes al área y designados por el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.
Duración del contrato	Inicio: 16 de febrero del 2022 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.









"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

V. CRONOGRAMA (*) Y ETAPAS DEL PROCESO.

ET	APAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE		
Ar	robación de la Convocatoria	Fecha: 02/02/2022	Unidad de Recursos Humanos		
1788809	blicación del Proceso en la página: tps://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 02/02/2022 al 07/02/2022	Unidad de Recursos Humanos		
CC	DNVOCATORIA		<u> </u>		
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de La Mar.	Del 02/02/2022 al 07/02/2022	Unidad de Recursos Humanos		
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae) vía virtual al siguiente enlace: ://forms.gle/He5NfKeKkaZQkKYY8	08 y 09/02/2022, a partir de 8:00 A.M. a 05:00 P.M.	Comisión Evaluadora.		
تي					
3	Evaluación de la Hoja de Vida.	10/02/2022	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 10/02/2022	Unidad de Recursos Humanos		
5	Presentación de reclamos a la Comisión Evaluadora (virtual) al siguiente enlace: orms.gle/He5NfKeKkaZQkKYY8 las 08:00 A.M a 12:00 P.M).	11/02/2022	Comísión Evaluadora		
6	Absolución de reclamos y publicación de los resultados.	14/02/2022	Comisión Evaluadora		
7	Entrevista Personal vía Zoom o Meet.	15/02/2022, 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 15/02/2022 07:00 P.M.	Unidad de Recursos Humanos		
9	Posesión de Cargo y Suscripción del contrato	16/02/2022	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.





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE 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
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	Eliminatorio	60%	45	60	Calificación de la documentación de acuerdo al Perfil de Puesto
 a. Experiencia Laboral 		15%	11	15	100
b. Formación o Nivel Académico		15%	11	15	
c. Conocimiento para el Puesto		20%	15	20	
d. Capacitación y Cursos o Estudios de Especialización		5%	4	5	
e. Dominio computación		5%	4	5	
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida					
ENTREVISTA/EVALUACION PSICOLOGICA (1)	Obligatorio/ Eliminatorio	40%	30	40	Evaluación de competencias, ética y compromiso del candidato
 Aspecto personal y Capacidad de persuasión 		8%	6	8	
 b. Conocimientos técnicos del Puesto 		15%	11	15	
 c. Capacidad de tomar decisiones 		12%	9	12	
d. Conocimiento de Cultura en general		5%	4	5	
PUNTAJE TOTAL		100	75	100	





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

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



JEFE DE SECURIOS HUMANOS Lic Intribul Sanches Cardiotti

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



"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

- 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.²
- ➤ 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 total³.

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: (Etapa de Selección)

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

De la presentación de la Hoja de Vida

Los postulantes deberán de escanear sus documentos solicitados según lo establecido en las Bases publicadas en nuestra plataforma virtual y remitir al enlace designado por la Comisión https://forms.gle/He5NfKeKkaZQkKYY8

cabe mencionar que dichos documentos deberán ser enviados en un solo archivo.



La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y no suple los documentos que acrediten lo indicado, por lo que el postulante <u>será responsable de la información consignada en dicho documento</u> y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su currículum vitae escaneado al 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.

De la presentación de documentación obligatoria-mínima:

El expediente escaneado del postulante donde consignar su Hoja de Vida enviado al correo electrónico, debe contener la siguiente orden:

- Solicitud de participación dirigida al Presidente de la Comisión Especial. ANEXO N° 2.
- Modelo de etiqueta de presentación. ANEXO Nº 3.





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

³ Según la Ley N° 29248 y su reglamento.



"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE

- Copia de DNI
- Copia de RUC
- > Ficha de resumen de currículum vitae. ANEXO Nº 4.
- ➤ Hoja de Vida (Currículum Vitae) Documentada escaneada (según orden del Formato-ANEXO Nº 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 Nº 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.



Ejemplo:

Por el enlace:

https://forms.gle/He5NfKeKkaZQkKYY8

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.









"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

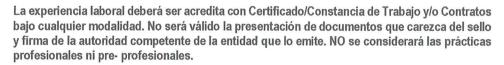
BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE Ejemplo:



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 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificados (corrector o lapicero), el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.



La Información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad y de las consecuencias administrativas, civiles y penales en caso de falsedad.

Documentación adicional

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

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

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

Otra información que resulte conveniente

Para la Entrevista Personal cada postulante deberá tener a la mano su Documento Nacional de Identidad (DNI) original, 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.







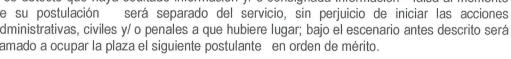


"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional" BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

NOTA: DESCALIFICADO el postulante que omita presentar alguno de los documentos o declare en Será 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 consignada información falsa al momento de su postulación 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, debidamente registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)
- Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica- Profesional, debidamente registrado en el Ministerio de educación MINEDU.
- 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:









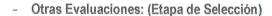
"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE

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.



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

1.2. Entrevista Personal: (Etapa de Selección)

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

Criterios de Evaluación:

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

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

1.1. Declaración del proceso como desierto

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

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

1.2. Cancelación del proceso de selección

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

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











"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE

DE LOS PERFILES PROFESIONALES Y TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN.

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

DE LA COMISIÓN ESPECIAL.

El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por Resolución de Alcaldía Nº 034-2022-MPLM-SM/A, que deberá presentar un informe final luego de culminado con la labor encomendada.

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

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

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

DE LAS OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN.

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











"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE

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/He5NfKeKkaZQkKYY8

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

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

San Miguel, febrero del 2022











"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE.



De mi consideración:	
Por medio de la presente,	, para la selección correspondiente al objeto
de la convocatoria, conforme a las o selección.	disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de
Referencia, así como las demás condi En ese sentido, agradeceré proceder	cumplir los requerimientos mínimos establecidos en los Términos de ciones de las Bases. con la tramitación correspondiente para participar en la selección uyo efecto adjunto la documentación correspondiente, conforme a lo

San Miguel,dedel 2022



	Fir	ma/n	ombi	e y D	INC	







"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional" BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-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 Nº 001-2022-MPLM-SM/CE.	OPROVING OPROVING OPROVING ADMINISTRACION OFFINANZAS OPROVING ADMINISTRACION OPROVING OPROVING ADMINISTRACION OPROVING ADMINISTRACION OPROVING ADMINISTRACION OPROVING ADMINISTRACION OPROVING OPROVING ADMINISTRACION OPROVING OPROVING ADMINISTRACION OPROVING OPROVING OPROVING ADMINISTRACION OPROVING OPPORT OPROVING OPPORT OPROVING OPPORT OPROVING OPPORT OPPO
NOMBRE DEL POSTULANTE:	
······································	
CARGO AL CUAL POSTULA:	
	SOVINCIAL LA ALTA
DEPENDENCIA AL CUAL	Abog. RICARDUA.
POSTULA:	OFICINA DE ASESTRALA
ÍTEM N°:	- 4VACUCHO







"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional" BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE

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

I. DATOS PERSONALES Apellidos y Nombres

PATERNO:	MATERNO:	NOMBRES:

Documento Nacional de Identidad **DEPARTAMENTO PROVINCIA DISTRITO** Lugar de Nacimiento: AÑO DIA **MES** Fecha de nacimiento AV. JR. CALLE, OTROS MZ, LT. Nº Domicilio de Residencia QUECHUA() CASTELLANO () EXTRANJERO() ldioma (habla y/o escribe) TELEF. DOMICILIARIO CELULAR **RPM** Teléfono / celular SOLTERO () CASADO () CONVIVIENTE () OTRO () Estado civil RUC

RUC			
Licencia de conducir	N° DE LICENCIA	CATEGORIA	FECHA DE REVALIDACION
Contacti			

Autogenerado **ESSALUD**

-SNP() AFP() NOMBRE DE AFP: CUPSS: Sistema de Pensiones

Tipo de Sangre

II INFORMACION ACADEMICA

INSTITUCION QUE ACREDITA **CARRERA** Profesión

Estudios	DEPART.	PROVINCIA	DISTRITO	INSTITUCION EDUCATIVA
Primarios				







"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional" BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

	tudios cundarios	DEP	ART.	PROV	'INCIA	DIST	TRITO	INS	TITUCION EDUC	ATIVA		
	ERIENCIA											
LABOR	RAL		·						T			
No	NOMBRE ENTIDAD		CAF	RGO PEÑADO	FECHA		FECH.		TOTAL TIEMPO ACUMULADO (MESES)	FOL DOCL	AG. Y/O IO DEL IMENTO ITATORIO	
1									(1112020)	000121	11711 01110	
2								-		***************************************	//	OPROVINCE
IV CUR	SOS O ESTU	DIOS DE E	SPECIALI	ZACION			THE RESERVE THE PROPERTY OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TO SERVE TH		L-		19	ADMINISTRACION
No	MEN	CION		NTRO DE		FECHA	A	COI	NSIGNAR EL NIV	EL ALCA	NZADO NZADO	CPC YERSON N.
			CAPA	ACITACION							13	OUISPE HUAMAN
Doctor	ado		·····									*SAN MIGUEL
1												
2						-			×			
Maestr	ía											
1												
2												OVINCIAL
											28	ONINGIAL S
Diplom	ado										(8/	bog, RICARDO A.
1										Water 1990	CIPALIDA	FICINA DE ASESORIA
2											13	TO A STATE OF THE PARTY OF THE
***											,	*AYACUCHO *
Cursos	·····											
1	,		1		1		1					
2	***************************************				13	7				***************************************		
-												
	rios / talleres				1					***************************************		
1	iilos / tancics	,			1							
2					-							
3			-	***************************************								
	s/conocimie	nto de ofin	rática idio	mas / otras	hahilida	adas						
1	70/0011001111101	nto do omi	lation, idio	mas / ou ac	Tabiliae	1000	1					2 PROL
2								***************************************			R R	JEFE DE CE POR SOS P
											NS LIC. N	Maribe Sánchez
	ocimientos y/o	o otras info	rmacione	s adicional	es						100	Candotti -0
1											AL IV	MIGUE
2												
												1
				Firma/r	nombre y	DNI		San Mig	guel,de	del 2022.		



"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA

	Firma	Huella Digital	
San Migueldedel 202	2		MIGO
De ser contratado y de verificarse que la infretiro automático, sin perjuicio de aplicarse la			Candioti
Mental () Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar: Personal licenciado del Servicio Militar Adjunta Copia del documento Oficial emi		, , , ,	RECURSOS PARAMOS
Física () Auditiva () Visual ()			
Ley 27050, modificada por la Ley 28164 Persona con Discapacidad Adjunta certificado de Discapacidad Tipo de discapacidad:		O() SI()Pág. № O() SI()Pág. №	
Importante: Indicar marcando con un aspa ((x)		* AVACUCHO *
Nota:	ilidades de funcionarios y servi	dores públicos, así como de las persor l.	Abog, RICARDO A. ARCE VILCHEZ OFICINA DE ASSORIA JURIDICA
ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES No tener antecedentes penales, policiales i			OVINCIAL
NEPOTISMO No tener vínculo de parentesco hasta el cu matrimonio y/o con los funcionarios de direc que gozan de la facultad de contratación de l La presente Declaración Jurada para prevei y su Reglamento aprobado por Decreto Su 2005-PCM.	ción y/o personal de confianza personal, o tenga injerencia dire nir casos de Nepotismo, la pres	de la Municipalidad Provincial de La M ecta o indirecta en el proceso de selecci ento dentro del marco de la Ley Nº 267	<i>l</i> lar, ón. 71,
INCOMPATIBILIDAD No tener impedimento de contratar con el E incompatibilidades señaladas en el Decreto		icios ni estar dentro de las prohibicione	PS 6
Yo,domicilio	DECLARO es de la Directiva Nº 02-2014-N	O BAJO JURAMENTO: MPLM-SM "NORMAS QUE REGULAN L	.OS





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional" BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Por el presente documento, yo	PROVINCY OFICINA BE OF
SI NO Estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM. (Marcar con una X o +)	
Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.	ROUNCIAL LA MAY VOBO ADDE VICHEZ OF CRUMOTICS SORIN ATACUCHO A
San Miguel,de 2022.	
Firma Huella	JEFE DE RECURSOS PHUMBING Andiditi
* Nota: Carece de validez si no está correctamente llenado.	

www.munilamar.gob.pe





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-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

NOT ENGINE DODLE KENGGENAGION DEL EGIADO	
Señor:	
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS	
Presente	
De mi consideración:	
El que suscribe, con RUC Nº, que se presenta como postulante a la Convocatoria sobre Contratación Administrativa de Servicios, DECLARO BAJO JURAMENTO que: a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. Nº 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. Nº 1057 que Regula el Régimen Especial de	PROVINCE SP OFICIA ME ADMINISTRATION OF FINANCE
Contratación Administrativa de Servicios. b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4º del D.S. Nº 075-2008-PCM; y al Art. 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	CPCLYÉRSON N. J. S. COLOR COLO
c) No percibir doble remuneración del Estado.	OVINCIAL
d) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.	Abog, RICARBO A. ARCE VILLET
 e) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso. 	JURIONA TO
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 Miguelde 2022.	
Firma Huella	JEFE DE RECHTSONS HUMANOS LICA Manbel Sanchez Candiotti
- Igran	NMGO





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional" BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 001-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 08 DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

	El/La que suscribe
PROVINCE OF CITIES OF THE PROVINCE OF	 NO tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública. NO haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación. 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. NO tener antecedentes penales o policiales NO estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso. NO ser funcionario de organismos internacionales. NO contar con proceso judicial vigente
ANOR RICARDO A ANOR RICARDO A ANOR RICARDO A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	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 Nº 26771 y D. S. Nº 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.
JEA DE RECLASOS HAMAYOS ANAIGUE	Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la MPLM. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándose a las acciones legales yo penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad. San Miguel,de

EL/LA POSTULANTE



Cuadra Municipal N° 103 San Miguel - La Mar - Ayacucho

www.munilamar.gob.pe alcaldia@munilamar.gob.pe





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 09

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de p	ensiones:		
Elijo el siguiente régimen de pensiones:	SI NO	НАВІТАТ	
Sistema Nacional de	SISTEMA Privado de	INTEGRA	
Pensiones DL 19990	Pensiones DL. 25897	PRIMA	PROVINCE OFICINA DE ADMINISTRACION
Annual de constata		PROFUTURO	ADMINIANZAS VINANZAS VOBO CPC VERSON N.
la solicitud de continuar aportando a dicho ré aportando un monto voluntario, y en su case efectúe la retención correspondiente. San Miguel,	o de optar por aportar como afiliad	do regular, a fin que la MPL	
			* AVACUCHO *
Nota: Deberá elegir necesariamente algún administración del Sistema Nacional de		_	

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





y será AFILIADO a ONP.



"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 10

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

con DNI Nºen la Ley Nº 28882 de JURAMENTO: que mi de realizo la presente decla verificación de lo declar falsificación de Docume		PROWOFT OFCINA GEVEN ADMINISTRAÇION OF PHANZIS OUISPE HUMANAN SE SIN MIGUE
	d firmo el presente documento.	Abog, RICARDO A. ARCE VICUSEZ OFICINARIA SESORIA MINIMA AYACUCYO AND AND AND AND AND AND AND AN
San Miguel,	*	
Firma	;	
Nombre y Apellidos	•	JEFE DE RECUFSOS PHUMA NOS
DNI №		Lic. Mribe Sanchez





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 11

DECLARACION JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATO CAS NO PRESENCIAL

Yo,	PROVINCIA SPORIN DE CONTROL DE CO
DECLARO BAJO JURAMENTO:	SAN MIGUE
Que, en virtud a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 026 – 2020, que establece el trabajo remoto en las Instituciones Públicas y Privadas, como medida excepcional y temporal para prevenir la propagación del COVID 19 en el país. Sí cuento con el equipo o medio informático tecnológico (laptop, PC, Celular y otros) y de conectividad necesaria (Internet, telefonía u otros) para realizar el trabajo de manera remota.	PROVINCIAL LA
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.	Abog, RICARDO A. ARCE MUSIEZ OFFICIAL ASSOCIAL MANUELLA AMACUCHO **
En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de	PROVAC PECUPOS HUMANDS Lic. Market panchez Candicati
(Firma)	AW IMIT GUILE
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.





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 12

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo,	PROVINCE AND PROVI
Correo electrónico principal	
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.	AND TINGIAL OF BY AND RICHARD AN ARCE PICCHEZ OFFICHA DE ANTI-MARCHARD AND ANTI-MARCHARD AND ANTI-MARCHARD ANTI-MA
En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de	
(Firma) DNI N°	JEFEDE RECLIFISOS HUMA IDS WALL RECLIFICATION IN THE RECL





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional" BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 13

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

DNI N'	Ley N° 28496, "L 27815, Ley del C	con domiciliprovincia ro bajo juramento, que ey que modifica el nu ódigo de Ética de la F o N° 033-2005-PCM,	e tengo conocimiento de umeral 4.1 del artículo 4	,Departam e la siguiente normativid ° y el artículo 11° de la	ento lad: Ley N°	PROYMAC PROYMAC OFICINADE ADMINISTRAJION (V) BB (V) BB (
	ro que me compron	neto a observarlas y c	cumplirlas en toda circur días del mes de		T T B T T T T T T T T T T T T T T T T T	Abou, RICARDO A ARCE VICHEZ COCIONADE DE SONA ANCE VICHEZ ANDICA ANCE
	 DNI	(Firm	na)		Keloinum **	JEFE DE RECLISSOS PHUMA JOS HUMA JOS Lic. Milbel Sanchez





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 14 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO

Yo			, ident	tificado con	DNI N°		_, con	
teléfono	celular	N°			domicilio	real	en	
trock manifests takes			, nacido (día/me	s/año)		TO PERSONAL PROPERTY AND INVESTMENT AND ADDRESS OF THE PERSONS AND ADDRESS		
Recurso efectué	s Humanos, son v	erdaderos y t ursos Humar	os datos proporcionados tener conocimiento que e nos, sometiéndome a la nsabilidad de ello.	está sujeta a	los controles	posteriores	s que	PROVING STOOFICINADE ADMINISTRAÇION OF PROVINGE CPC YERSON N OUTSPE HUMANN
a. b.	MAYOR DE 65 AÑO ANTECEDENTES I HIPERTENSIÓN AF DIABETES MELLIT	WÉDICOS RTERIAL	SI() SI() SI()	NO() NO() NO()				SAN ANGUEUM
C.	ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR		SI()	NO()				
	PULMONAR (In	dicación diagnósti	co y tratamiento actual) SI()	NO()	open ministrative			
d.	CRÓNICA CÁNCER		SI()	NO()			NA INC.	Abog. RICARDO A. ARCE VICEREZ
		Indicación diagnó	stico y tratamiento actual)		THE PARTY OF THE P			OFICINADE ASESORIA
	ASMA ENFISEMA		SI() SI()	NO() NO()			,	# 4MCUCHO #
e.	OBTRUCTIVA PULMONAR OBESIDAD		SI() SI()	NO() NO()				
f.	OTROS GESTACION OTRA CONDICION ME	EDICA						PROL
	RIESGO DENTRO DEL	_ENTORNO FA	MILIAR			MANGKO KINDON (IN PARIS MANGKO MINING IN PRINCIPAL MANGKO MINING IN PRINCIP	Military accumulations	JEFF DE REOGRISOS HUMANOS Lic. Minibel Sánchez Candotti
				Sar	Miguel,			and the second
		-	(Firma) Nombres y Apellidos					





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional" BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 15

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

Dirección:	DNI N°	STOCHANC STOCHANC STOCHANCAN STOC
En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas s	siguientes	1
Sensación de alza térmica o fiebre Tos, estornudos o dificultad para respirar Expectoración o flema amarilla o verdosa Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19 Está tomando alguna medicación detallar cual o cuales Detallar cual o cuales	si () No ()	OROUNCIAL LA 1173 ADOS RACE VILOREZ OFICHEMADE ASSERTIA CONTRIBUTORIA CO
Todos los datos expresados en esta ficha constituyen Declaración Ju He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudica una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.	*	The Avacucho di
(Firm Nombres y	*	JEFF DE RECURSOS HUMAINOS Lic. Maribel Canchez Cand Ott





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 16

DECLARACION JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION Y HABILITACION

Yo,_		, identificado	con	DNI	100
				domicilio	OFICINA DE ADMINISTRACION
	"Provincia de		distrito De	de partamento	CPC. YERSON N.
	, declaro:	Lagrandia de la companya de la comp		partamonto	*SAN MIGUEL*
	 a. Contar con documentación que se incluye en el Curriculum Vitae información remitida. b. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido 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 Ci Delitos Dolosos (REDEREC-Art.52 Ley Nº 30353) f. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Pe Leyes, cuando corresponda. g. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio F puesto, según corresponda. 	la mayoría de edad al viles por rú y las	momento de p	resentarse.	Abog, RICARIDA ARCE VILOPET OF INFORMATION AND ANCE VILOPET OF
Susc	cribo el presente documento en señal de conformidad.	San Miguel,			AD PROVINCE OF RECURSOS HUMANOS Lic. Marter Sánchez Candicuti M GUE **
Nom	abre Completo:				





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 17

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual	
Yo,	
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.	CPC (RERSON N) CONTROL OF SAV MIGUEL S
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.	10'/" A D
San Miguel,del 2022	**************************************
(Firma)	
DNI N°	DAD PROVINC OF RECURSOS P HUMAINOS







"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 001-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 18

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

la que a la fecha de prese MOTIVOS PARTICULA	de Nacionalidad Peruana con DNI nombrado bajo el régimen laboral de: Ley Nº 29944 o Decreto Legislativo Nº 276 en la jurisdicción de, en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO: ntación de mi postulación, NO HE HECHO USO DEL MÁXIMO DE LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR RES establecido en el literal a) del Art. 197º del Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial aprobado por el 4-2013-ED o en el Art 115º del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa aprobada por el Decreto M.	PRO VIAC SN OFICINATE CY ADMINISTRACION FINANZIA OFICINATE CY PRO VIAC PRO
de lo declarado. En casa 427º del Código Penal, e Ley de Procedimien	CLARACIÓN JURADA manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la to Administrativo General, Ley Nº 27444). En señal de conformidad firmo el presente documento.	OVINCIAL LA PROVINCIAL LA PROVINCIAL LA PROVINCIAL LA PROVINCIA PR



