



**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

**CONVOCATORIA PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-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 administrativas y técnicas de la Municipalidad Provincial de La Mar, en estricto amparo de la Ley N° 31131 "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público" quien establece que es posible un proceso de concurso CAS para cubrir puestos que desarrollan labores transitorias o suplencia, dado que éstas no tendrán carácter indefinido y su temporalidad se sujeta a la necesidad de servicios de la entidad, así como a la disponibilidad presupuestal de la misma, así mismo de acuerdo al INFORME TECNICO N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC, , sobre la posibilidad de contratar bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y las modalidades aplicables.



Inciso 2.8 en tal sentido, estando a la expulsión y del segundo párrafo del Artículo 4 de la Ley N° 31131 del ordenamiento jurídico y en virtud de lo señalado expresamente por el Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057, se puede colegir que actualmente resulta legalmente viable la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), bajo las siguientes modalidades.

- a) a plazo Indeterminados.
- b) a plazo Determinado (**únicamente por necesidad transitoria**, confianza y suplencia).

A razón de que es una necesidad indispensable contar con el personal para el cumplimiento cabal que brinda la entidad a los compueblanos de la Provincia de La Mar.

2. Dependencia, Unidad orgánica y/o área solicitante

GERENTE MUNICIPAL, GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO, SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA, SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO URBANO Y RURAL, SUB GERENCIA DE OBRAS, SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS Y PROYECTOS, SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, SUB GERENCIA DE ICLUSION SOCIAL, DEMUNA Y OMAPED, SUB GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTE, UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES.





**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

RESUMEN GENERAL DE PLAZAS CONVOCADAS

| ÍTEM N° | DEPENDENCIA/CARGO | VACANTES |
|---------|--|----------|
| | GERENTE MUNICIPAL | |
| 1 | ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE OCI. GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES | 1 |
| 2 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO | 1 |
| 3 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 |
| 4 | PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA. | 1 |
| 5 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y GUARDIÁN DEL MERCADO MODELO | 1 |
| 6 | PERSONAL DE LIMPIEZA Y GUARDIÁN DE CEMENTERIO GENERAL | 1 |
| 7 | PERSONAL DE AREAS VERDES | 1 |
| 8 | CONDUCTOR DEL VEHÍCULO RECOLECTOR | 1 |
| 9 | SUPERVISOR DE LIMPIEZA PUBLICA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA | 1 |
| 10 | RESPONSABLE DEL MONITOREO DE CÁMARA VIDEO VIGILANCIA | 1 |
| 11 | CONDUCTOR | 2 |
| 12 | SERENAZGO MUNICIPAL | 1 |
| 13 | POLICÍA MUNICIPAL SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL, DEMUNA Y OMAPED | 1 |
| 14 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA DEMUNA SUB GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTE | 1 |
| 15 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES | 1 |
| 16 | RESPONSABLE DE SIGA – PATRIMONIOS. SUB GERENCIA DE OBRAS | 1 |
| 17 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS | 1 |
| 18 | ANALISTA EN SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS | 1 |
| 19 | ASISTENTE TÉCNICO I SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | 1 |
| 20 | ASISTENTE ADMINISTRATIVO | 1 |

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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

4. Base Legal

- ✓ Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.





Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaqtañchikpaq Llamkasun!

DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 – 03 – 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1° de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- ✓ Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- ✓ Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del sector público.

5. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de La Mar - San Miguel.

6. Órgano designado para llevar a cabo el proceso de Selección.

Comisión Especial designada con Resolución de Alcaldía N° 034-2022-MPLM-SM/A.

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

ANEXO 1



**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

RESUMEN DE PERFILES, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

ÍTEM 1.- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia Laboral | Experiencia: - General: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo dos (01) años en labores similares al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | - Título Universitario en la carrera profesionales de Administración, Contabilidad, Economía y Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Experiencia en la implementación de Sistema de Control Interno. - Curso, Diplomado y/o especialización en Ley de Contrataciones del Estado. - Curso, Diplomado y/o especialización en Gestión Pública - Curso, Diplomado y/o especialización en Derecho Administrativo. - Certificado en Word, Excel, Power Point e Internet. - 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. Analizar y evaluar oportunamente la documentación de los informes de control posterior y control simultaneo emitidas por el sistema nacional de control y Contraloría General de la Republica.
2. Absolver consultas y orientar en aspectos legales al Gerente Municipal.
3. Coordinar con los órganos estructurados para el estricto cumplimiento de las recomendaciones emanados de los Órganos de Control.
4. Elaborar en coordinación con los funcionarios o servidores respectivos el plan de acción para la implementación de las recomendaciones de acuerdo a las normas aplicables.
5. Efectuar seguimiento a la implementación de recomendaciones de los informes de control posterior y control simultaneo.
6. Elaborar informe mensual de los avances en la implementación del Sistema de Control Interno.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo del 2022 Periodo de Contrato de 03 meses |
| Remuneración mensual | S/ 3,000.00 Soles. |



**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

| | |
|---|--|
| Otras condiciones esenciales del contrato | La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
|---|--|

ÍTEM 2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia Laboral | Experiencia: - General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo seis (06) mese en labores similares al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | - Técnico Titulado y/o egresado en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Informática y/o carreras a fines. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Experiencia en labores inherente al cargo. - Conocimiento en elaboración de documentos administrativos. - Certificado en Word, Excel, Power Point e Internet. - 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:

- Organizar, redactar informes técnicos y ejecutar las actividades administrativos de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales.
- Registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales.
- Prever y ejecutar el control de ingreso, salida de materiales y equipos de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales.
- Prever y ejecutar la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
- Coordinar las reuniones de trabajo y mantener la comunicación permanente con las Sub Gerencias a cargo.
- Mantener la información actualizada de la Gerencia de Gestión Ambiental y servicios municipales en forma organizada y mensual.
- Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y que sean de su competencia.



**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

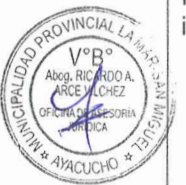
| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo del 2022 Periodo de Contrato de 03 meses |
| Remuneración mensual | S/. 1,600.00 Soles. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |



ÍTEM 3.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia Laboral | Experiencia: - General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo seis (06) mese en labores similares al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Técnico Titulado y/o egresado en las carreras profesionales de: Administración, Contabilidad, Informática y/o carreras a fines. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Experiencia en labores como asistente administrativo. - Conocimiento en elaboración de documentos administrativos - Certificado en Word, Excel, Power Point e Internet. - 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:

- Organizar, redactar informes técnicos y ejecutar las actividades administrativos de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales.
- Registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan a la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales.
- Prever y ejecutar el control de ingreso, salida de materiales y equipos de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales.
- Prever y ejecutar la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
- Agilizar las gestiones de bienes y servicios para el oportuno cumplimiento de metas programadas, así como agilizar la cancelación de los proveedores.





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE

7. Mantener al día la información financiera de todas las metas de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato.
8. Atender e informar al personal sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos de la Sub Gerencias.
9. Coordinar las reuniones de trabajo y mantener la comunicación permanente con las Sub Gerencias a cargo.
10. Mantener la información actualizada de la Gerencia de Gestión Ambiental y servicios municipales en forma organizada y mensual.
11. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo 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 4.- PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia Laboral | Experiencia: - General: Mínimo seis (06) meses en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo tres (03) meses en labores similares al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Estudios de Primaria, secundaria incompletos. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Experiencia en labores inherente al cargo. - Experiencias en labores de limpieza, gasfitería o similares. - 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. Ejecutar acciones de recojo de residuos sólidos, en sus diversas etapas.
2. Cumplir con la tarea encomendada por el supervisor e informar de algún incidente.
3. Ejecutar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas de recreación.
4. Participar en campañas de limpieza de quebradas, cauces de ríos y otras zonas programadas por la Subgerencia.
5. Participar en campañas de sensibilización programadas dentro del calendario ambiental.
6. Realizar limpieza de las calles y avenidas de la ciudad de San Miguel.



**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

7. Cuidado y limpieza de las indumentarias y herramientas de trabajo.
8. Realizar limpieza y recolección de residuos sólidos generados en ferias y días festivos.
9. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental y Ornato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo 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 5.- PERSONAL DE LIMPIEZA Y GUARDIANIA DEL MERCADO MODELO DE LA SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia Laboral | Experiencia: - General: Mínimo seis (06) meses en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo tres (03) meses en labores similares al objeto de la convocatoria |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Estudios de Primaria, secundaria Incompleta. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Experiencia en labores inherente al cargo. - Experiencias en labores de limpieza, guardianía, gasfitería o similares. - Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado. |
| | - Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio. |
| Plaza vacante | 1 |



CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Realizar limpieza del primer piso y segundo piso del mercado modelo de San Miguel.
2. Realizar limpieza de pasadizos y gradas del mercado modelo de San Miguel
3. Orientación al público para el cumplimiento de las disposiciones en el Mercado.
4. Lavado y Desinfección de los tachos y/o contenedores de basura.
5. Limpieza de todos los servicios higiénicos del Mercado.
6. Cuidado y limpieza de las indumentarias y herramientas de trabajo.
7. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental y Ornato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo del 2022 |





**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

| | |
|---|--|
| | 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 6.- PERSONAL DE LIMPIEZA Y GUARDIANA DEL CEMENTERIO GENERAL DE SAN MIGUEL DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia Laboral | Experiencia: - General: Mínimo seis (06) meses en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo tres (03) meses en labores similares al objeto de la convocatoria |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Estudios de Primaria, secundaria Incompleto. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Experiencia en labores inherente al cargo. - Experiencias en labores de limpieza, guardianía, gasfitería o similares. - Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado. |
| Plaza vacante | - Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio. 1 |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Realizar limpieza y recojo de los residuos sólidos del cementerio General de San Miguel.
2. Controlar y orientar el ingreso y salida de las personas asistentes al cementerio.
3. Realizar limpieza y mantenimiento de la Av. Ernesto Flores, Pisonay y Alameda del Cementerio General de San Miguel.
4. Realizar selección de Residuos Sólidos Orgánicos e Inorgánicos.
5. Realizar limpieza y recojo de los nichos del Cementerio General de San Miguel.
6. Realizar limpieza de los servicios higiénicos del Cementerio General.
7. Mantenimiento y conservación de los jardines del Cementerio General.
8. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental y Ornato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo 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 7.- PERSONAL DE AREAS VERDES DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia Laboral | Experiencia: - General: Mínimo seis (06) meses en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo tres (03) meses en labores similares al objeto de la convocatoria |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Estudios de Primaria, secundaria Incompleta. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Experiencia en labores inherente al cargo. - Experiencias en labores de limpieza, guardiania, gasfitería o similares. - Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado. |
| | - Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio. |
| Plaza vacante | 1 |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

1. Realizar limpieza y mantenimiento de las áreas verdes del Distrito de San Miguel.
2. Recolectar y eliminar hojas, troncos, ramas y otros desperdicios de parques y jardines.
3. Regado de plantas de parques y jardines del Distrito de San Miguel.
4. Realizar acciones de recojo de los residuos sólidos en los parques y jardines.
5. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental y Ornato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo 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. |



**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

**ÍTEM 8.- CONDUCTOR DEL VEHICULO RECOLECTOR DE LA SUB GERENCIA DE
GESTION AMBIENTAL Y ORNATO**

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia Laboral | Experiencia: - General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo seis (06) meses en labores similares al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | Estudios de secundaria Incompleto. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Experiencia en labores inherente al cargo. - Capacitación en temas de manejo vehículos. - Contar con licencia de conducir A2B. - Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado. |
| | - 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. Cumplimiento de traslado con el carro recolector de los residuos sólidos al relleno sanitario (Challhuas).
2. Recojo y traslado de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos según programación de los centros poblados y comunidades.
3. Limpieza y traslado de los residuos sólidos (orgánicos e inorgánicos) a nivel del distrito de San Miguel.
4. Limpieza y recolección de residuos sólidos generados en ferias y días festivos.
5. Cumplir con la tarea encomendada por el responsable e informar de algún incidente.
6. Coordinar con el jefe inmediato sobre los trabajos a desarrollar.
7. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental y Ornato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo 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. |





**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

**ÍTEM 9.- SUPERVISOR DE LIMPIEZA DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y
ORNATO**

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia Laboral | Experiencia: - General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo seis (06) meses en labores similares al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | - Técnico Titulado y/o Bachiller en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad y/o carreras afines. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Experiencia en labores inherente al cargo. - Conocimientos relacionados en limpieza pública, recojo y transporte de residuos sólidos. - Conocimiento en Word, Excel, Power Point e Internet. - Tener disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo. - No tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado. |
| | - 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. Controlar la asistencia del personal obrero de Limpieza Pública, Recolección, Areas Verdes, Cementerio y Mercado de San miguel.
2. Verificar el suministro y uso adecuado de la indumentaria, equipos de protección y herramientas necesarias para el cumplimiento de las labores diarias.
3. Distribuir los grupos de trabajo en las zonas previamente programadas (faenas).
4. Hacer cumplir la estrictamente la programación diaria de los servicios de limpieza de calles de los diferentes sectores de la ciudad de San Miguel.
5. Supervisar la recolección de residuos en el distrito en los horarios establecidos, conservando limpia las calles y avenidas prestando una buena imagen.
6. Desarrollar actividades de promoción y difusión de las buenas prácticas ambientales a través del perifoneo en el carro recolector.
7. Supervisar las actividades de limpieza pública y recolección selectiva de los Residuos Sólidos.
8. Supervisar al personal que labora en áreas verdes, personal del cementerio a fin de que cumplan con las actividades programadas.
9. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Gestión Ambiental y Ornato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo del 2022 Periodo de Contrato de 03 meses. |
| Remuneración mensual | S/2,000.00 Soles. |



BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE

Table with 2 columns: 'Otras condiciones esenciales del contrato' and 'La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.'

ÍTEM 10.- RESPONSABLE DEL MONITOREO DE CAMARA VIDEO VIGILANCIA DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA.

PERFIL DEL PUESTO

Table with 2 columns: 'REQUISITOS' and 'DETALLE'. Rows include: 'Experiencia Laboral', 'Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios', 'Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables', 'Competencias y/o Habilidades', and 'Plaza vacante'.

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO: Principales funciones y/o actividades a realizar:

- 1. Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.
2. Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efector de prevención y comunicación para la intervención en casos que perturbe el orden del público.
3. Atención de las comunidades relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito para su coordinación con serenazgo conforme a protocolos.
4. Informar permanentemente de la operatividad del sistema de videovigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana.
5. Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana.
6. Ingresar a la data los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración de la observación del delito.
7. Reportar de manera diaria las ocurrencias suscitadas en el distrito.
8. Responsable de supervisar las baterías, de monitoreo de circuito cerrado de televisión en el centro de control.
9. Observar atentamente para detectar actividades delictivas, conductas sospechosas o inusuales y otros incidentes.
10. Reporte inmediato a la policía y otras instancias sospechosas.



**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

11. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo 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. |

ITEM 11.- CONDUCTORES DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD

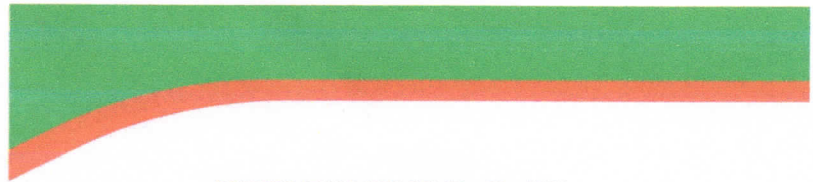
PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia Laboral | Experiencia: - General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo seis (06) meses en labores similares al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | - Estudios de secundaria completa. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Experiencias inherentes al puesto. - Contar con la licencia vigente de A 2B. - 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 | 2 |

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

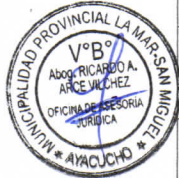
1. Conducir de manera responsable el vehículo oficial de la Sub Gerencia de transportes y seguridad ciudadana en turno programado, cumpliendo su horario según corresponda.
2. Transportar al cuerpo de serenos municipales en el cumplimiento de sus funciones.
3. Detallar el uso de combustible en función a los lugares visitados (Bitacora).
4. Registrar los acontecimientos según los sectores y puntos críticos.
5. Recabar la papeleta de movilización de la camioneta.
6. Estacionar el vehículo en lugares autorizados, bajo responsabilidad del conductor.
7. Mantener limpio el vehículo después de cada actividad realizada, previa al internamiento.
8. Comunicar documentadamente las necesidades y/o falta de accesorios.
9. Cumplir las funciones propias de sereno Municipal debidamente uniformado.
10. Otras funciones afines a la misión del puesto que disponga el jefe inmediato.



**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo 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.- SERENAZGO MUNICIPAL DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia Laboral | Experiencia: - General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo seis (06) meses en labores similares al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | - Estudios de primaria, secundaria incompleta. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Experiencias en temas similares - Contar con talla 1.60. - Conocimiento en temas de seguridad ciudadana. - Certificado en Word, Excel, Power Point e Internet. - 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. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional del Perú.
2. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
4. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
5. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
6. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
7. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo Gobierno Local cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia.
8. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
9. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de transporte.
10. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre Parques.
11. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza pública.
12. Las demás que se centran en la protección de bienes personales y valores morales o sociales a que se refieran las Ordenanzas.





**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

13. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Tránsito y Seguridad Ciudadana

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo 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. |



ITEM 13.- POLICIA MUNICIPAL DE LA SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia Laboral | Experiencia: - General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo seis (06) meses en labores similares al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | - Estudios de primaria, secundaria incompleta. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Experiencias temas similares - Conocimiento en temas de seguridad ciudadana. - Certificado en Word, Excel, Power Point e Internet. - 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. Realizar la erradicación de vendedores ambulantes de la zona de control asignada, para mantener el orden público.
2. Participar en operativos de fiscalización programados con otras unidades orgánicas y/o entidades, con el fin de apoyar en las acciones de inspección inopinadas a establecimiento comerciales.
3. Planear, organizar y supervisar las acciones disuasivas y preventivas contra los hechos ocurrentes, para la tranquilidad y el orden público en sus diferentes modalidades.
4. Prestar apoyo e intervenir a instancias de las dependencias que soliciten, para el cumplimiento de sus disposiciones.
5. Apoyar en otras actividades según orden del inmediato superior.
6. Otras funciones asignadas por el sub gerente de Transportes y Seguridad Ciudadana.





**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo 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.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA DEMUNA 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 labores similares al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | - Bachiller en las carreras profesionales de Psicología, trabajadora social y/o afines. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Experiencia en labores inherente al cargo. - Curso en formación para defensoras y defensores del servicio de defensoría de la niña, niño y adolescente. - Certificado en Word, Excel, Power Point e Internet. - 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. Coordinar con los directores de las I.E. la realización de trabajo en forma individual o grupal.
2. Atender casos o problemas diversos familiares mediante orientaciones, consejerías y otros presentados en la DEMUNA.
3. Realizar actividades de diagnóstico y evaluación de las niñas, niños y adolescentes a nivel individual y colectivo.
4. Realizar entrevistas a los niñas, niños y adolescentes para diagnosticar sus problemas sociales, educativos, familiares y de personalidad.
5. Apoyar en la coordinación y realización de talleres, capacitación, cursos campañas entre otros dirigidos a las niñas, niños y adolescentes en las actividades.
6. Solicitar los requerimientos necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades programados por la DEMUNA.
7. Realizar de los casos presentados ante a DEMUNA.
8. Realizar informes técnicos administrativos.
9. Realizar coordinaciones con las instituciones públicas y privadas.
10. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionado a la misión del pueblo.



**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo del 2022 Periodo de Contrato de 03 meses. |
| Remuneración mensual | S/2,000.00 Soles. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

ÍTEM 15.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTE.

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia Laboral | Experiencia: - General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo seis (06) meses en labores similares al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | - Técnico Titulado y/o egresado en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Informática y/o carreras a fines. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Experiencia en labores inherente al cargo. - Conocimiento en elaboración de documentos administrativos. - Certificado en Word, Excel, Power Point e Internet. - 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:

- Organizar, redactar informes técnicos y ejecutar las actividades administrativas de la Sub Gerencia.
- Registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Sub Gerencia.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan a la Sub Gerencia.
- Prever y ejecutar el control de ingreso, salida de materiales y equipos de la Sub Gerencia.
- Prever y ejecutar la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
- Coordinar las reuniones de trabajo y mantener la comunicación permanente con las Sub Gerencias.
- Mantener la información actualizada de la Sub Gerencia en forma organizada y mensual.
- Otras funciones afines a la misión del puesto que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo del 2022 Periodo de Contrato de 03 meses. |
| Remuneración mensual | S/1,600.00 Soles. |



**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

| | |
|---|--|
| Otras condiciones esenciales del contrato | La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
|---|--|

ÍTEM 16.- RESPONSABLE DE SIGA PATRIMONIOS DE LA UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES.

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|---|
| Experiencia Laboral | Experiencia: - General: Mínimo un (02) año en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo un (01) año en labores similares al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | - Técnico Titulado y/o Bachiller e las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Economía y carreras afines. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Experiencia en labores inherente al cargo. - Curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Certificado en Word, Excel, Power Point e Internet. - 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. Participar en la implementación de los procedimientos administrativos relacionados con la gestión de bienes muebles patrimoniales de acuerdo a la normativa vigente, para mantener el registro y control del patrimonio institucional actualizado.
2. Planificar, supervisar y ejecutar los procedimientos de altas y bajas, así como los actos administrativos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión, para contribuir con la gestión de bienes patrimoniales, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Realizar las acciones administrativas necesarias en el inventario de los bienes patrimoniales, a efectos de contar con una data actualizada y el insumo para la elaboración de los estados financieros.
4. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
5. Hacer seguimiento y proponer mejoras de oportunas en los procedimientos del control de los bienes de la entidad para el desarrollo del ejercicio del control patrimonial, en el ámbito de su competencia.
6. Tramitar la incorporación de los bienes inmuebles al patrimonio de la Municipalidad Provincial de la Mar, así como su registro en el sistema de información nacional de bienes estatales (SINABIP) y conciliar con el registro permanente.
7. Otras funciones afines a la misión del puesto que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo del 2022 Periodo de Contrato de 03 meses. |



**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

| | |
|---|--|
| Remuneración mensual | S/.2,000.00 Soles. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

ÍTEM 17.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS.

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia Laboral | Experiencia: - General: Mínimo un (02) año en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo un (01) año en labores similares al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | - Técnico Titulado y/o egresado en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Informática y/o carreras a fines. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Experiencia en labores inherente al cargo. - Conocimiento en elaboración de documentos administrativos. - Certificado en Word, Excel, Power Point e Internet. - 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:

- Organizar, redactar informes técnicos y ejecutar las actividades administrativas de la Sub Gerencia.
- Registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Sub Gerencia.
- Organizar y supervisar el seguimiento de los documentos que ingresan a la Sub Gerencia.
- Prever y ejecutar el control de ingreso, salida de materiales y equipos de la Sub Gerencia.
- Prever y ejecutar la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
- Apoyo en la elaboración de informes financieros mensual y final.
- Registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.
- Coordinar las reuniones de trabajo y mantener la comunicación permanente.
- Mantener la información actualizada de la Sub Gerencia en forma organizada y mensual.
- Otras funciones afines a la misión del puesto que disponga el jefe inmediato.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo 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. |



BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE

ÍTEM 18.- ANALISTA EN SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DE LA SUB GERENCIA DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS Y PROYECTOS.

PERFIL DEL PUESTO

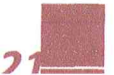
Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia Laboral, Formación Académica, Requisitos para el cargo, Competencias y/o Habilidades, and Plaza vacante.



CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- 1. Planificar, organizar, implementar y racionalizar la estructura, funciones procedimientos de supervisión y liquidación de obras.
2. Formular directivas, organizar el procedimiento, mecanismo de información, registro, control y archivo de los diversos procedimientos administrativos de la sub gerencia.
3. Formular directivas de liquidación físico y financiera para la liquidación de las obras y proyectos ejecutada en las diferentes modalidades.
4. Programar, dirigir y supervisar la elaboración de las liquidaciones físico financieras de las obras y proyectos culminadas.
5. Elaborar metodología de trabajo para los sistemas de procedimientos de información, ejecución, evaluación y control.
6. Supervisar y controlar la correcta aplicación de normas legales, uso de recurso de la ejecución de proyectos y obras públicas.
7. Evaluar los expedientes técnicos de los proyectos y obras a ejecutarse.
8. Emitir informe de avances físicos financieros de proyectos y obras que se ejecutan bajo cualquier modalidad.
9. Supervisar y evaluar periódicamente los proyectos y obras que ejecuta la municipalidad.
10. Asesor a los Municipios distritales que lo requieran en aspectos técnico financieros del proceso de ejecución y liquidación de los proyectos y obras en ejecución por la modalidad de convenio y encargo.





**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

11. Implementar las recomendaciones del Órgano de control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas y la Contraloría General de la Republica cuando le corresponda.
12. Remitir a la dirección de planeamiento y presupuesto el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística de las cuentas contables.
13. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y que sean de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo 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 19.- ASISTENTE TECNICO I EN LIQUIDACIONES DE LA SUB GERENCIA DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS Y PROYECTOS.

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia Laboral | Experiencia: - General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo un (01) año en labores similares al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | - Bachiller en la carrera profesional de Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola o afines. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Conocimiento de costos y presupuestos. - Curso de Liquidación de obras públicas. - Curso de especialización en liquidación de obras. - Certificado en Word, Excel, Power Point e Internet. - 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. Elaboración de liquidaciones físicas de obras y/o proyectos ejecutados por la municipalidad y/o contratos.
2. Controlar los procesos de liquidación de obras y/o proyectos elaborado por consultores externos.
3. Como meta mensual deberá elaborar de dos (2) a tres (3) liquidaciones físicas de obras y/o proyectos hasta su aprobación mediante resolución de alcaldía.



**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

4. Apoyo en el proceso de transferencia de obras a los sectores correspondientes.
5. Tender los tramites administrativos pertinentes y otras labores encargadas por la sub gerencia de supervisión y liquidación de obras y proyectos.
6. Asistir a la formulación, conjuntamente con el supervisor de los proyectos, el informe final de culminación de trabajos y suscribir el acta de termino de los proyectos.
7. Revisión y evaluación de valorizaciones mensuales, informes finales, preliquidación, liquidaciones, adicionales de obra y ampliaciones de plazo que ingresan a esta oficina y elaboración de informes técnicos.
8. Elaborar el informe técnico de las obras y proyectos concluidos de acuerdo a la directiva de la municipalidad.
9. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y que sean de su competencia.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 20 de abril 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. |

ÍTEM 20.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS | DETALLE |
|--|--|
| Experiencia Laboral | Experiencia: - General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado - Específico: Mínimo un (01) año en labores similares al objeto de la convocatoria. |
| Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios | - Técnico Titulado y/o egresado en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Informática y/o carreras a fines. |
| Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables | - Experiencia en labores inherente al cargo. - Conocimiento en elaboración de documentos administrativos. - Certificado en Word, Excel, Power Point e Internet. - 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. Atender y orientar al publico usuario sobre los servicios que presta la Sub Gerencia.



**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

2. Organizar, redactar informes técnicos y ejecutar las actividades administrativas de la Sub Gerencia.
3. Registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Sub Gerencia.
4. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia.
5. Prever y ejecutar el control de ingreso, salida de expedientes de la Sub Gerencia.
6. Prever y ejecutar la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables.
7. Apoyo en la elaboración de informes financieros mensual y final.
8. Registro en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA.
9. Coordinar las reuniones de trabajo y mantener la comunicación permanente.
10. Mantener la información actualizada de la Sub Gerencia en forma organizada y mensual.
11. Otras funciones afines a la misión del puesto que disponga el jefe inmediato.



CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación de servicios | Cuadra Principal N° 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho. |
| Duración del contrato | Inicio: 11 de mayo 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. |





**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

V. CRONOGRAMA (*) Y ETAPAS DEL PROCESO.

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|----------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | Fecha: 27/04/2022 | Unidad de Recursos Humanos |
| Publicación del Proceso en la página: https://www.servir.gob.pe/talento-peru/ | Del 27/04/2022 al 04/05/2022 | Unidad de Recursos Humanos |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de La Mar. | Del 27/04/2022 al 04/05/2022 | Unidad de Recursos Humanos |
| 2 Presentación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae) vía virtual al siguiente enlace: https://forms.gle/He5NfKeKkaZQkKYY8 | 05/05/2022, a partir de 8:00 A.M. a 05:00 P.M. | Comisión Evaluadora. |
| SELECCIÓN | | |
| 3 Evaluación de la Hoja de Vida. | 06/05/2022 | 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. 06/05/2022 | Unidad de Recursos Humanos |
| 5 Presentación de reclamos a la Comisión Evaluadora (virtual) al siguiente enlace: https://forms.gle/He5NfKeKkaZQkKYY8 (a partir de las 08:00 A.M a 10:00 A.M). | 09/05/2022 | Comisión Evaluadora |
| 6 Absolución de reclamos y publicación de los resultados. | 09/05/2022 | Comisión Evaluadora |
| 7 Entrevista Personal vía Zoom o Meet. | 10/05/2022, 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 10/05/2022 19:00 P.M. | Unidad de Recursos Humanos |
| 9 Posesión de Cargo y Suscripción del contrato | 11/05/2022 | 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.



**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-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 | |
| 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 |
| a. Aspecto personal y Capacidad de persuasión | | 8% | 6 | 8 | |
| b. Conocimientos técnicos del Puesto | | 15% | 11 | 15 | |
| c. Capacidad de tomar decisiones | | 12% | 9 | 12 | |
| d. Conocimiento de Cultura en general | | 5% | 4 | 5 | |
| PUNTAJE TOTAL | | 100 % | 75 | 100 | |

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

- 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) respectivamente.

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





**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-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: (Etapas de Selección)

Se verifica los documentos presentados en el Curriculum Vitae (Hoja de Vida) cumplan los requisitos mínimos del puesto. El Curriculum Vitae y los documentos adjuntos deberán estar foliados en números y letras de la última hoja hacia adelante 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 sufre los documentos que acrediten lo indicado, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los postulantes se inscribirán en el proceso de selección de personal, presentando su currículum vitae escaneado al 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 la última hoja hacia adelante de manera progresiva y debidamente firmados (firma directa, no como imagen) en cada documento presentado, en la fecha y el lugar establecido, de acuerdo al cronograma, la omisión de cualquiera de los supuestos antes mencionados genera la descalificación automática del postulantes.

- De la presentación de documentación obligatoria-mínima:

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.



**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

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 N° 3.**
- Copia de DNI
- Copia de RUC
- Ficha de resumen de currículum vitae. **ANEXO N° 4.**
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) Documentada escaneada (según orden del Formato- **ANEXO N° 04), DEBIDAMENTE FOLIADO EN NUMEROS Y LETRAS Y FIRMADO** (campos exigidos).
- Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia **ANEXO N° 05.**
- No figurar en el registro de deudores alimentarios morosos **ANEXO N°06.**
- No tener impedimento de contratar con el Estado. **ANEXO N°07.**
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según **ANEXO N°8.**
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional **ANEXO N°9.**
- Presentar Declaración Jurada de Domicilio **ANEXO N°10.**
- Declaración Jurada para el Proceso de Contrato CAS no Presencial **ANEXO N°11.**
- Recolección de datos y autorización para contacto **ANEXO N°12.**
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (Ley N° 27815) **ANEXO N°13.**
- Declaración Jurada de Condiciones de Salud en el Trabajo **ANEXO N°14.**
- Declaración Jurada de Ficha de Sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo. **ANEXO N°15.**
- Declaración Jurada sobre la veracidad de la información y habilitación. **ANEXO N°16.**
- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual **ANEXO N°17.**
- Presentar Declaración Jurada de no haber excedido el plazo máximo de licencias sin goce de haber (solo personal nombrado) **ANEXO N° 18.**



Clic aquí

Forma de envío: ingresar al enlace publicado en las bases o en la página web de la MPLM (<https://forms.gle/He5NfKeKkaZQkKYY8>) y llenar obligatoriamente el formulario.

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.



Clic aquí





**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

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

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 de la última hoja hacia delante de manera progresiva (número y letra) y debidamente firmados (firma directa, no como imagen)

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

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

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

- Documentación adicional

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

Declaraciones Juradas de someterse a las disposiciones de esta Directiva y de las que correspondan (ANEXO N° 01, 02, 03 y 04) Formato de Datos Personales, Formación o Nivel Académico, Experiencia Laboral, Cursos o Estudios de Especialización (ANEXO N° 04), debidamente relleno.

La presentación de los documentos antes mencionados deberá estar escaneado nítido, debidamente foliados en números y letras de la última hoja hacia adelante y debidamente firmados (firma directa, no como imagen) en cada documento y ordenados de acuerdo al registro del ANEXO N° 04.

- Otra información que resulte conveniente

Para la Entrevista Personal cada postulante deberá tener a la mano su Documento Nacional de Identidad (DNI) original, con la finalidad de identificar al participante y de esa manera





**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

disminuir el riesgo de cualquier tipo de fraude o suplantación al momento de la entrevista personal, ya que la entrevista será vía Zoom o Meet.

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



NOTA: DESCALIFICADO el postulante que omita presentar alguno de los documentos o declare 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 será separado del servicio, sin perjuicio de iniciar las acciones administrativas, civiles y/ o penales a que hubiere lugar; bajo el escenario antes descrito será llamado a ocupar la plaza el siguiente postulante en orden de mérito.

Los requisitos requeridos serán sustentados de la forma siguiente:

- **Experiencia**

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

así mismo el postulante dará una referencia de las experiencias consignadas de labores realizados con la finalidad de verificar posteriormente al finalizar el proceso, como nombre y apellidos, teléfono y nombre de la entidad.

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)**





**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

- 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:**

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.

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

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



1.2. Entrevista Personal: (Etapas de Selección)

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

- **Criterios de Evaluación:**

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

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

1.1. Declaración del proceso como desierto

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

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





**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

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:

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



- DE LOS PERFILES PROFESIONALES Y TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN.

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

- DE LA COMISIÓN ESPECIAL.

El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por Resolución de Alcaldía N° 034-2022-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.





**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión. Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Remitir el informe final y la documentación sustentada 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, marzo del 2022





Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaqtanchikpaq Uamkasun!

DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

ANEXO N° 2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

**PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE.**



De mi consideración:

Por medio de la presente, _____ identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____, solicita su inscripción como postulante al cargo de _____, para la selección correspondiente al objeto de la convocatoria, conforme a las disposiciones establecidas en las Bases del presente proceso de selección.

Sobre el particular, declaro conocer y cumplir los requerimientos mínimos establecidos en los Términos de Referencia, así como las demás condiciones de las Bases.

En ese sentido, agradeceré proceder con la tramitación correspondiente para participar en la selección materia de dicha convocatoria, para cuyo efecto adjunto la documentación correspondiente, conforme a lo establecido en las Bases.

San Miguel,dedel 2022



.....
Firma/hombre y DNI





Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaqtanchikpaq Llamkasun!

DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-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 POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE.

NOMBRE DEL POSTULANTE:

CARGO AL CUAL POSTULA:

**DEPENDENCIA AL CUAL
POSTULA:**

ÍTEM N°:





**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

**ANEXO N° 04
MODELO DE RESUMEN DEL CURRICULUM
(Formato sugerido)**

I. DATOS PERSONALES
Apellidos y Nombres



| | | |
|----------|----------|----------|
| PATERNO: | MATERNO: | NOMBRES: |
| | | |

Documento Nacional de Identidad

| | | | |
|----------------------|--------------|-----------|----------|
| Lugar de Nacimiento: | DEPARTAMENTO | PROVINCIA | DISTRITO |
| | * | | |
| Fecha de nacimiento | DIA | MES | AÑO |
| | | | |

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

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

| | | | |
|--------------------|---------------------|---------|-----|
| Teléfono / celular | TELEF. DOMICILIARIO | CELULAR | RPM |
| | | | |

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

| | |
|-----|--|
| RUC | |
|-----|--|

| | | | |
|----------------------|----------------|-----------|-----------------------|
| Licencia de conducir | N° DE LICENCIA | CATEGORIA | FECHA DE REVALIDACION |
| | | | |

| | |
|----------------------|--|
| Autogenerado ESSALUD | |
|----------------------|--|

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

| | |
|----------------|--|
| Tipo de Sangre | |
|----------------|--|

**II INFORMACION
ACADEMICA**

| | | |
|-----------|---------|--------------------------|
| Profesión | CARRERA | INSTITUCION QUE ACREDITA |
| | | |

| | | | |
|---------|-----------|----------|-----------------------|
| DEPART. | PROVINCIA | DISTRITO | INSTITUCION EDUCATIVA |
|---------|-----------|----------|-----------------------|





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE

Estudios Primarios

Table with 4 empty columns for primary studies.

Estudios Secundarios

Table with 4 columns: DEPART., PROVINCIA, DISTRITO, INSTITUCION EDUCATIVA.

III EXPERIENCIA LABORAL

Table with 7 columns: N°, NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMP., CARGO DESEMPEÑADO, FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINO, TOTAL TIEMPO ACUMULADO (MESES), N° PAG. Y/O FOLIO DEL DOCUMENTO SUSTENTATORIO.

IV CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION

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

Doctorado

Table with 5 columns for Doctorado courses.

Maestría

Table with 5 columns for Maestría courses.

Diplomado

Table with 5 columns for Diplomado courses.

Cursos

Table with 5 columns for Courses.

Seminarios / talleres

Table with 5 columns for Seminars / workshops.

Estudios/conocimiento de ofimática, idiomas / otras habilidades

Table with 5 columns for Office skills, languages, etc.

Reconocimientos y/o otras informaciones adicionales

Table with 5 columns for Additional information.





Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaqtanchikpaq Ullamkasun!

DECRETO LEY Nº 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

| | | | | |
|-----|--|--|--|--|
| ... | | | | |
|-----|--|--|--|--|

.....
Firma/nombre y DNI

San Miguel,de.....del 2022.





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....Identificado (a) con D.N.I. N°y con domicilio.....DECLARO BAJO JURAMENTO: DISPOSICIÓN Someterme a las disposiciones de la Directiva N° 02-2014-MPLM-SM "NORMAS QUE REGULAN LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS - CAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR - SAN MIGUEL".

INCOMPATIBILIDAD

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

NEPOTISMO

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

ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES

No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales.

Nota:

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

Importante: Indicar marcando con un aspa (x)

Ley 27050, modificada por la Ley 28164

Persona con Discapacidad NO () SI () Pág. N°.....

Adjunta certificado de Discapacidad NO () SI () Pág. N°.....

Tipo de discapacidad:

Física ()

Auditiva ()

Visual ()

Mental ()

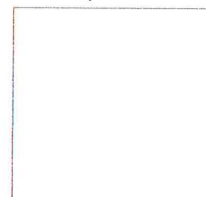
Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar:

Personal licenciado del Servicio Militar NO () SI () Pág. N°.....

Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la autoridad competente NO () SI () Pág. N°.....

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

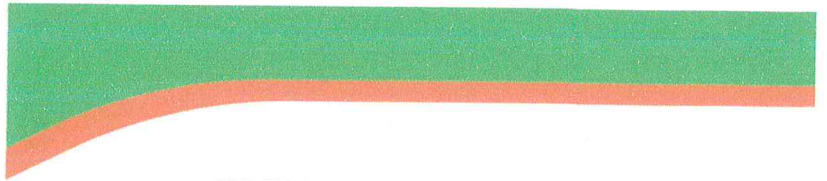
San Miguel.....de..... del 2022





Municipalidad Provincial de LA MAR - VRAEM

¡Llaqtañchikpaq Llamkasun!



DECRETO LEY Nº 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE

Firma

Huella Digital

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

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

| | |
|----|----|
| SI | NO |
| | |

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

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por Ley.

San Miguel,.....de.....de 2022.

Firma

Digital

Huella

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



Municipalidad Provincial de LA MAR - VRAEM

¡Llaqtanchikpaq Utaiskasun!

DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-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

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS

Presente.-

De mi consideración:

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

- a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 1057 que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado, conforme al Art. 4° del D.S. N° 075-2008-PCM; y al Art. 9° del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
c) No percibir doble remuneración del Estado.
d) Conozco, acepto y me someto a las condiciones y procedimientos del presente proceso.
e) Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento a efectos del presente proceso.
f) Conozco las sanciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

San Miguel.....de.....de 2022.

Firma

Digital

Huella



Municipalidad Provincial de LA MAR - VRAEM

¡Llaqtañchikpaq Llamkasun!



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

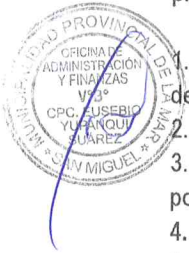
"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 08

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe identificado(a) con DNI N° domicilio legal en el teléfono de nacionalidad, mayor de edad, de estado civil....., de profesión....., con carácter de declaración jurada manifiesta lo siguiente:



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



Así también, todo lo contenido en mi Curriculum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la MPLM. Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad. San Miguel,.....de.....de 2022



..... EL/LA POSTULANTE





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

| | | | |
|----|----|-----------|--|
| SI | NO | HABITAT | |
| | | INTEGRA | |
| | | PRIMA | |
| | | PROFUTURO | |

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990

SISTEMA Privado de Pensiones DL. 25897



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

San Miguel, _____

Firma : _____
Nombre y Apellidos : _____
DNI N° : _____



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

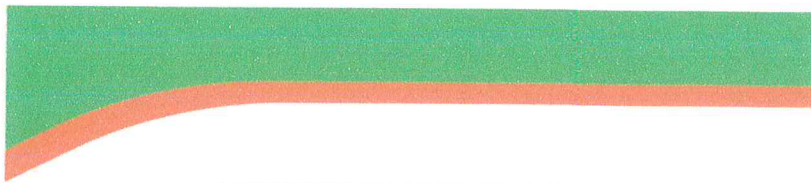
En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación.





Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaqtañchikpaq Utañkasun!



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 – 03 – 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

ANEXO N° 10

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

Yo, _____ de Nacionalidad Peruana
con DNI N° _____, en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto
en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1° DECLARO BAJO
JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en: _____
realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la
verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública,
falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7
"Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General,
Ley N° 27444).



En señal de conformidad firmo el presente documento.



San Miguel, : _____

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

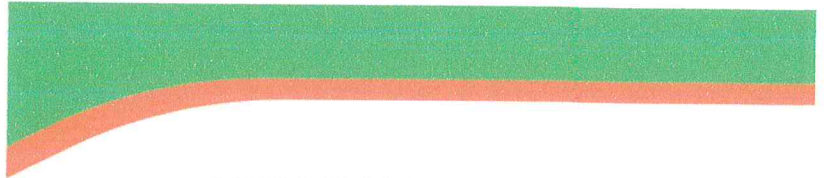
DNI N° : _____





Municipalidad Provincial de LA MAR - VRAEM

¡Llaqtanchikpaq Llamkasun!



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 11

DECLARACION JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATO CAS NO PRESENCIAL

Yo,..... Identificado (a) con D.N.I. N°..... y domicilio actual en..... En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, comunico a la Comisión de Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), lo siguiente.



DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

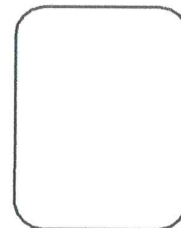
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporcione, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código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



En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 2022.

(Firma)

DNI N° _____



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





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 12

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

Yo,.....Identificado (a) con D.N.I. N°..... y domicilio actual en..... En este contexto de Estado de Emergencia Sanitaria y de aislamiento social obligatorio, doy a conocer y autorizo7 a la Comisión de Contratación de Personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), a ser notificado a través de los siguientes medios, del resultado de la evaluación para acceder a una plaza vacante de los Procesos CAS convocados, en las siguientes vías de comunicación:



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

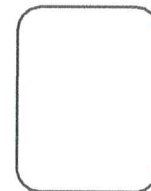
Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 del Código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



En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciudad de..... a los.....días del mes de..... del 2022

(Firma)

DNI N°.....





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 13

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

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, con domicilio en _____ Distrito _____, Provincia _____, Departamento _____, declaro bajo juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

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

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

Dado en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del 2022.

(Firma)

DNI N° _____





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 14

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIONES DE SALUD EN EL TRABAJO

Yo _____, identificado con DNI N° _____, con teléfono celular N° _____, domicilio real en _____, nacido (día/mes/año) _____

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



- a. MAYOR DE 65 AÑOS SI() NO()
b. ANTECEDENTES MÉDICOS HIPERTENSIÓN ARTERIAL SI() NO() DIABETES MELLITUS SI() NO()
c. ENFERMEDAD CARDIOVASCULAR SI() NO()

(Indicación diagnóstico y tratamiento actual) PULMONAR SI() NO()

- d. CRÓNICA CÁNCER SI() NO()

(Indicación diagnóstico y tratamiento actual) ASMA SI() NO() ENFISEMA SI() NO()

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

- f. OTROS GESTACION OTRA CONDICION MEDICA

RIESGO DENTRO DEL ENTORNO FAMILIAR

San Miguel,.....

(Firma) Nombres y Apellidos





BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 15

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 DECLARACIÓN JURADA

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

Apellidos y Nombres: DNI N° Dirección: Celular:

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

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

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen Declaración Jurada de mi parte.

He sido informado que de omitir o falsear información puedo perjudicar la salud de mis compañeros, y la mía propia, lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

San Miguel,

(Firma) Nombres y Apellidos





Municipalidad Provincial de LA MAR - VRAEM

¡Llaqtanchikpaq Utamkasun!



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 16

DECLARACION JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION Y HABILITACION

Yo, _____ identificado con DNI N° _____, Con domicilio en _____ del distrito de _____ Provincia de _____ Departamento de _____, declaro:



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



Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

San Miguel,.....



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





Municipalidad Provincial de LA MAR - VRAEM

¡Llaqtanchikpaq Ullamkasun!



DECRETO LEY N° 6551 DEL 30 - 03 - 1861

"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 17

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

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



- Five checkboxes with corresponding text: No haber sido denunciado por violencia familiar, No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual, No tener proceso por violencia familiar, No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual. No haber sido sentenciado por violencia familiar, No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

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

San Miguel,....de.....del 2022

(Firma)

DNI N° _____





Municipalidad Provincial de
LA MAR - VRAEM

¡Llaqtanchikpaq Llamkasun!

DECRETO LEY Nº 6551 DEL 30 – 03 – 1861

“Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR
NECESIDAD TRANSITORIA N° 002-2022-MPLM-SM/CE**

ANEXO N° 18

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

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

Realizo la presente DECLARACIÓN JURADA manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7 "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444). En señal de conformidad firmo el presente documento.

San Miguel, _____

Nombre y Apellidos : _____
DNI N° : _____
Firma : _____

