

"Año del fortalecimiento de la Soberania Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

CONVOCATORIA PROCESO CAS Nº 007-2022-MPLM-SM/CE

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Seleccionar al personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de La Mar, en estricto amparo a la Ley N° 31365 LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022, donde nos menciona en la Septuagésima Tercera. Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 **por reemplazo** o suplencia

- 1. Autorizase, excepcionalmente, durante el Año Fiscal 2022, a las entidades de la Administración Pública comprendidas en el artículo 2 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios para:
- a) Contratar servidores bajo el régimen especial de contratación de servicios, para efectos de reemplazar aquellos servidores civiles que hayan finalizado su vínculo contractual a partir del 3 de agosto de 2021, así mismo se autoriza para reemplazar a aquellos servidores civiles que hayan finalizado por renuncia su vínculo contractual suscrito en el marco de lo establecido en el Decreto de Urgencia 034-2021 y a Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia 83-2021. Dichos contratos pueden ser suscritos y prorrogados con vigencia no mayor al 31 de diciembre de 2022. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones, 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

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES, OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL, GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.

RESUMEN GENERAL DE PLAZAS CONVOCADAS

ÍTEM Nº	DEPENDENCIA/CARGO	VACANTES	
	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES		
1	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO	1	
	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL		
2	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	
	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL		
3	OPERARIO PARA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES (PTAR)	1	
\	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA		
4	ASISTENTE TECNICO I	1	

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

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





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

Base Legal

- ✓ Ley Nº 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley Nº 27972. Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley Nº 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 v otorga derechos laborales.
- Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley Nº 30294, Ley que modifica el artículo 1º de la ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Ley Nº 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ✓ Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- ✓ Decreto Legislativo Nº 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- ✓ Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- ✓ Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM, que modifica el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo Nº 003-2013-DE, Reglamento de la Ley del Servicio Militar.
- Decreto Supremo Nº 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley Nº 31131, Ley que Establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del sector público.
- Lev Nº 31365 L
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

5. Entidad convocante

Municipalidad Provincial de La Mar - San Miguel.

Órgano designado para llevar a cabo el proceso de Selección.

Comisión Especial designada con Resolución de Alcaldía Nº 034-2022-MPLM-SM/A.

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







"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE ANEXO 1

RESUMEN DE PERFILES, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES

ITEM 01.- SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO DE LA GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

PERFIL DEL PUESTO



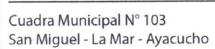
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	 Experiencia: General: Mínimo dos (03) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo un (01) año en el sector público.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	 Título Profesional en Biología, Ingeniero Ambiental, Ingeniero Agrónomo y/o afines con Colegiatura y habilitación vigente.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	 Curso y/o Diplomado en Gestión Ambiental y Bioseguridad. Curso y/o Diplomado en manejo de los Recursos Naturales. Curso y/o Diplomado en Valorización Económica. Certificado en Word. Excel, Power Point y 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:

Programar, ejecutar y controlar las acciones y acciones y actividades relacionadas a la Gestión Ambiental y los servicios públicos locales de recojo, transporte y disposición final de los residuos sólidos, mantenimiento de las ares verdes parques y jardines.

- Elaborar e implementar el Plan Integral de Gestión Ambiental de los residuos sólidos (PIGARS), el Plan de Manejo de Residuos Sólidos (PMRS), el Plan de mantenimiento de áreas verdes (PMAV) y demás instrumentos de gestión de su competencia.
- Normar y controlar las acciones y actividades relacionadas al servicio de limpieza pública, mantenimiento y cuidado de las áreas verdes, parques y jardines.
- Asumir la supervisión y responsabilidad de las decisiones de carácter técnico emitidas por las unidades orgánicas a su cargo.
- Diseñar y proponer políticas locales en el ámbito de su competencia, tomando en cuenta las políticas regionales y nacionales.
- Proponer convenios y proyectos de ordenanza, decretos, directivas, normas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
 - Cumplimiento de la Meta en la Gestión Integral de residuos sólidos (2022).
 - Evaluar los proyectos y los instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos de Inversión pública y privada de infraestructuras de residuos de gestión municipal distrital, si el servicio que prestaran se brinde a uno o más distritos de su jurisdicción, y en marco de nuestras competencias.
- 9. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia en cuanto a planes, programas y proyectos ambientales.
- 10. Promover la Educación y Cultura ambiental que permita conservar el ambiente y realizar un adecuado manejo de residuos sólidos.
- 11. Participar y programar diligencias, supervisiones ambientales conjuntamente con el OEFA, FEMA, SALUD y otras entidades a nivel de las municipalidades distrital y en el ámbito distrital.





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

- 12. Resolver como instancia administrativa los pedidos de la población y el personal operativo del área.
- 13. Planificar y controlar la utilización de las unidades vehiculares, maquinarias y equipos del área, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos y los reglamentos internos.
- 14. Diseñar programas y ejecutar sobre la tenencia responsable de canes.
- 15. Planificar y organizar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección y desratización.
- 16. Planificar, organizar y dirigir las supervisiones de los procedimientos o actividades para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, escuelas, viviendas y otros.
- 17. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los procedimientos para regular o controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes ambientales.
- 18. Otras funciones concernientes al área y designados por el jefe inmediato.



CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.		
Duración del contrato	Inicio: 08 de septiembre del 2022. Periodo de Contrato por 03 meses.		
Remuneración mensual	S/.3,000.00 Soles.		
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		

ITEM 02.- ASISTENTE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

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 el sector público.			
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Bachiller Universitario en la carrera profesional de Ciencias de la Comunicación.			
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables				
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. Proponer notas de prensa, entrevistas y reportajes sobre actividades de la Municipalidad para la difusión por medios de comunicación y el conocimiento de la ciudadanía.
- 2. Efectuar acciones orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación de la Provincia y la Región.







"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

- 3. Coordinar y atender sesiones solemnes de concejo, ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal y coordinar a las que asiste el alcalde y/o su representante.
- Elaborar y actualizar el Calendario Cívico Municipal.
- 5. Organizar adecuadamente el archivo impreso y audiovisual de la Municipalidad para la provisión de datos de la Memoria Anual.
- 6. Formular y ejecutar el Plan de Comunicaciones.
- 7. Preservar la imagen institucional difundiendo con transparencia, veracidad y objetividad las actividades desarrolladas por la entidad municipal.
- 8. Coordinar entrevistas con el Titular del Pliego, Gerente Municipal, Directores, Sub Gerentes, y Jefes de Unidad.
- 9. Ejecutar programas de divulgación interna, sobre las principales acciones que desarrolla la Municipalidad, a fin de lograr una mayor participación de los trabajos en el cumplimiento de los objetivos.
- Revisión y/o verificación diaria de la casilla electrónica y plataforma del Jurado Nacional de Elecciones.
- 11. Realizar el reporte posterior semanal al Jurado Nacional de Elecciones.
- 12. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal № 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.		
Duración del contrato	Inicio: 08 de septiembre del 2022. Periodo de Contrato por 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 03.- OPERARIO PARA LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES (PTAR) DE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia: - General: Mínimo tres (03) meses.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios	- Estudios de primaria y/o secundaria incompleta.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	 Experiencia en temas similares. Conocimiento gasfitería, limpieza y mantenimiento de buzones de desagüe y afines. Disponibilidad de tiempo completo. No Tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	- Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Plaza vacante	1

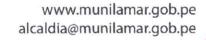


CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

limpieza y mantenimiento de cámara de rejas.











"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

- Limpieza y mantenimiento de buzones de la ciudad de San Miquel hasta la Planta de tratamiento de aguas residuales -PTAR San Miguel.
- Limpieza y mantenimiento de áreas verdes.
- Control y fumigación de vectores.
- Eliminación de malezas a los alrededores de las unidades operacionales.
- En casos de emergencia apoyo al personal gasfitero en la ciudad de San Miguel.
- 7. Cloración del agua residual.
- Otras actividades que se le designe el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.		
Duración del contrato	Inicio: 08 de septiembre del 2022. Periodo de Contrato por 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 04.- ASISTENTE TECNICO I DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	 Experiencia: General: Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo seis (6) meses 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 Agricola y/o Arquitecto.
Requisitos para el cargo o puesto: mínimo o indispensables y deseables	 Conocimiento y manejo de software de Ingeniería. Capacitación en saneamiento Básico Rural. Residencia en obras publicas formulación y evaluación de proyectos, según invierte pe. Formulación de expedientes técnicos para obras públicas. Certificado de Microsoft Office (Excel, Word, etc) Disponibilidad de tiempo completo. No Tener ningún impedimento para realizar contrataciones con el estado.
Competencias y/o Habilidades	 Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Plaza vacante	1

CARACTERISTICAS DEL PUESTO O CARGO:

Principales funciones y/o actividades a realizar:

- Realizar cálculos variados de Ingeniería para el control de adquisiciones de materiales.
- Verificar y controlar los expedientes técnicos, para la ejecución adecuada de las obras públicas a cargo de la Gerencia de 2. Infraestructura.
- Especificaciones técnicas, planos, memorias descriptivas y entre otras en conformidad a las normas de las leyes directivas 3.
- Verificar los informes mensuales y/o valorizaciones de obras en ejecución y ejecutadas.
- Realizar análisis preliminares de la información a utilizar en programas de ingeniería.
- Efectuar inspecciones oculares de las diferentes obras de infraestructura.



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







"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

- Realizar verificaciones específicas del proceso constructivo de las obras por administración directa y por contrata.
- Participación en la formulación y coordinación de programa, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- Realizar trabajos en campo, también deberá encargarse juntamente con el Gerente el cumplimiento de las metas asignadas del programa incentivos de acuerdo a sus directivas de la MEF.
- 10. Inspección de obras en ejecución o ejecutadas.
- Otras funciones que concierne a la institución y del área; también cuando su jefe inmediato lo ordene y/o designe.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación de servicios	Cuadra Principal Nº 103 Distrito San Miguel, Provincia La Mar, Región Ayacucho.		
Duración del contrato	Inicio: 08 de septiembre del 2022 Periodo de Contrato de 03 meses.		
Remuneración mensual	S/.2,500.00 Soles.		
Otras condiciones esenciales del contrato	La Remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		











"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

V CRONOGRAMA (*) V ETAPAS DEL PROCESO

	RONOGRAMA (*) Y ETAPAS DEL PROCESO. APAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE	
Ap	robación de la Convocatoria	Fecha: 23/08/2022	Unidad de Recursos Humanos	
100	blicación del Proceso en la página: ps://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Del 23/08/2022 al 01/09/2022	Unidad de Recursos Humanos	
CC	ONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de La Mar.	Del 23/08/2022 al 01/09/2022	Unidad de Recursos Humanos	
2	Presentación de la Hoja de Vida documentada (Curriculum Vitae) vía virtual al siguiente enlace: https://forms.gle/upSxg9RBH4RzMmpJ9	02/09/2022, a partir de 08:00 A.M. a 11:00 P.M.	Comisión Evaluadora.	
SE	LECCIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida.	05 y 06/09/2022	Comisión Evaluadora	
Tunan.SA	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. 06/09/2022	Unidad de Recursos Humanos	
RIA OF A STATE OF THE STATE OF	Entrevista Personal vía Zoom o Meet.	07/09/2022, a partir de 09:00 A.M.	Comisión Evaluadora	
6	Publicación del Resultado Final en la Página Web de la Institución.	Al concluir la Entrevista Personal 07/09/2022 07:00 P.M.	Unidad de Recursos Humanos	
9	Posesión de Cargo y Suscripción del contrato	08/09/2022	Unidad de Recursos Humanos	

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

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







"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-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 0	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	
 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 di competencias, étic y compromiso de candidato
Aspecto personal y Capacidad de persuasión		8%	6	8	
b. Conocimientos técnicos del Puesto		15%	11	15	
c. Capacidad de tomar decisiones		12%	9	12	
decisiones			4	5	
d. Conocimiento de Cultura en general		5%	4	3	



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

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

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





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



"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

➤ El postulante que acredita ser PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS, que haya cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación de 10 % en puntaje total³.



Bonificación por Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total

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

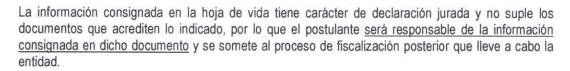
VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR.

1.1. Evaluación Curricular: (Etapa de Selección)

Se verifica los documentos presentados en el Curriculum Vitae (Hoja de Vida) cumplan los requisitos mínimos del puesto. El Curriculum Vitae y los documentos adjuntos deberán estar foliados en números y letras de la última hoja hacia adelante cronológicamente **con lapicero de color azul de tinta seca**.

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/upSxg9RBH4RzMmpJ9 cabe mencionar que dichos documentos deberán ser enviados en un solo archivo.



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, letras y firma de la última hoja hacia adelante de manera progresiva y debidamente firmados (firma directa, no como imagen), lapicero de color azul de tinta seca en cada uno de los documentos presentados, 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:

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 Nº 2.
- Modelo de etiqueta de presentación. ANEXO Nº 3.
- Copia de DNI
- Copia de RUC
- Ficha de resumen de currículum vitae. ANEXO Nº 4.

3 Según la Ley Nº 29248 y su reglamento.





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

- Hoja de Vida (Currículum Vitae) Documentada escaneada (según orden del Formato- ANEXO Nº 04), DEBIDAMENTE FOLIADO EN NUMEROS Y LETRAS Y FIRMADO (campos exigidos).
- Declaración jurada simple de: ausencia de incompatibilidades, nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia ANEXO Nº 05.
- No figurar en el registro de deudores alimentarios morosos ANEXO N°06.
- No tener impedimento de contratar con el Estado. ANEXO Nº07.
- 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.

https://forms.gle/upSxg9RBH4RzMmpJ9

- Declaración Jurada para el Proceso de Contrato CAS no Presencial ANEXO Nº11.
- 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 Nº16.
- 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 Nº 18.



Forma de envió: ingresar al enlace publicado en las bases o en la página web de la MPLM (https://forms.gle/upSxg9RBH4RzMmpJ9 | y llenar obligatoriamente el formulario. Ejemplo:

Por el enlace:

Llenar el Formulario:

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

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



Ejemplo:



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), lapicero de color azul de tinta seca.

Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes mencionadas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptos para el proceso.

NOTA IMPORTANTE: Los postulantes deberán consignar correctamente los datos que serán los únicos medios para contactar con el postulante.



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





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

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

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

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

Documentación adicional

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

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



ROVING

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 Nº 04.

Otra información que resulte conveniente

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

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

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.





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:

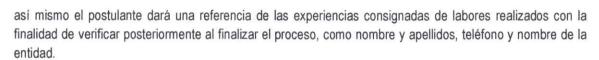


"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 007-2022-MPLM-SM/CE

- Experiencia

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



El computo de la experiencia profesional para postular a un puesto de trabajo en la Administración Pública es considerado a partir de la experiencia que desarrollan las personas que hayan concluido su formación académica en un centro universitario, considérese egresado o bachiller o título en algunos estudios. (Ref. Informe Técnico N° 0654-2015-SERVIR/GPGSC).

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

- Formación Académica:

- Para el caso de formación universitaria: título profesional, diploma de bachiller, magíster o doctor, debidamente registrados en la <u>Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria</u> (SUNEDU)
- Para el caso de formación técnica: títulos o grados emitidos por los Centros de formación Técnica-Profesional, debidamente registrado en el *Ministerio de educación MINEDU*.
- Para el caso de formación escolar certificados de estudios.
- En el caso de habilitación profesional, sólo se le exige la constancia de habilitación del Colegio Profesional habilitado y vigente.

Cursos y/o Programas de Especialización:

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: (Etapa de Selección)

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









"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

1.2. Entrevista Personal: (Etapa de Selección)

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

Criterios de Evaluación:

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

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

1.1. Declaración del proceso como desierto

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

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

1.2. Cancelación del proceso de selección

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

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

DE LOS PERFILES PROFESIONALES Y TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN.

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

DE LA COMISIÓN ESPECIAL.

El proceso de selección de personal estará a cargo de la Comisión Especial designada por Resolución de Alcaldía Nº 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.





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 007-2022-MPLM-SM/CE

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

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 proceso, 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, junio del 2022









"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE ANEXO Nº 2

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR PROCESO CAS Nº 007-2022-MPLM-SM/CE.

De mi consideración:	
Por medio de la presente,	cargo de
Sobre el particular, declaro conocer y cumplir los requerimientos mínimos establecidos en los Términos de así como las demás condiciones de las Bases. En ese sentido, agradeceré proceder con la tramitación correspondiente para participar en la selección mate convocatoria, para cuyo efecto adjunto la documentación correspondiente, conforme a lo establecido en las	ria de dicha
San Miguel,dedel 2022	

Firma/nombre y DNI





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 3

MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

			w
MICIPAL	OPROVINCA OPRIORIDADE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y FINANZAS ECON. JOSÉ SAEZ SULCA SAEZ SUCCA SAEZ SAEZ SUCCA SAEZ SUCCA SAEZ SUCCA SAEZ SUCCA SAEZ SUCCA SA	Señor: PRESIDENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR. PROCESO CAS Nº 007-2022-MPLM-SM/CE.	
		NOMBRE DEL POSTULANTE:	
		CARGO AL CUAL POSTULA:	
	ANGUCHO	DEPENDENCIA AL CUAL POSTULA: TEM Nº:	





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS Nº 007-2022-MPLM-SM/CE ANEXO Nº 04

MODELO DE RESUMEN DEL CURRICULUM

ROVINCATO DOCUMENTACION DOCUME	Apellidos y Nombres PATERNO: umento Nacional de Identidad Lugar de Nacimiento:		MATERNO	D:		NOMBRES:	
INSTRUCION ON DOCU INSTRUCION ON DOCU INNUITAS VOBO ON. JOSÉ	umento Nacional de Identidad		IVI (I LI (II)	· .		THO INIDIALO.	
INTRACON ON DOCI	ugar de						
MIGUEL	tuoililloitto.	DEPARTAME *	ENTO	Р	ROVINCIA	DISTR	ITO
	echa de	DIA			MES	AÑO)
r	nacimiento						
	Domicilio de Residencia	AV. JR. CAL	LE, OTROS		MZ, LT.	N°	
	dioma (habla y/o escribe)	QUECHUA	()	CA	STELLANO () EXTRANJ	ERO()
1	Feléfono / celular	TELEF. DOM	IICILIARIO	(CELULAR	RPM	Λ
VINCIALLA	Estado civil	SOLTERO () CA	SADO()	CONVI	/IENTE() OTRO()	
V°B° FRUNKDOA.	RUC						
	icencia de conducir	N° DE LICEN	ICIA	CATEG	ORIA	FECHA DE REVALID	ACION
	Autogenerado ESSALUD						
	Sistema de Pensiones	-SNP() A	FP()	NOM	BRE DE AFP	: CUPS	S:
Т	īpo de Sangre						
	FORMACION DEMICA						
PROVINCE F	Profesión	CARRERA			INSTITU	ICION QUE ACREDITA	(i)
CURSOS LATATVOS		DEPART.	PROVINC	IA [DISTRITO	INSTITUCION EDI	JCATIVA
	estudios Primarios						
	_	DEDART	DDO\//A	ICIA	DISTRITO	INCTITUCION ED	LICATIVA
		DEPART.	PROVIN	IOIA	DISTRITO	INSTITUCION ED	JUATIVA
adra Munic						www.munilama	



"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional" **Estudios** Secundarios III EXPERIENCIA LABORAL TOTAL N° PAG. Y/O NOMBRE DE LA **CARGO FECHA DE FECHA DE TIEMPO FOLIO DEL** DESEMPEÑADO ENTIDAD O EMP. INICIO **TERMINO ACUMULADO DOCUMENTO** (MESES) SUSTENTATORIO 2 IV CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION MENCION **CENTRO DE FECHA CONSIGNAR EL NIVEL ALCANZADO** CAPACITACION Doctorado 1 2 Maestria 1 2 Diplomado 2 Cursos 1 2 Seminarios / talleres 2 Estudios/conocimiento de ofimática, idiomas / otras habilidades 1 2 Reconocimientos y/o otras informaciones adicionales 1 2

	PROL	
100	JEFF DE	2
3/ 7	CURSOS UMANOS	15
i Lic V	Van Sánchez	13/
200	Candiotti	1-0
N	MIGUE	

Firma/nombre y DNI

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

...



"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 05

	DE	CLARACIÓN JURADA	A			
SAFZ SULCA	Yo,domicilio	DECLARO BA ectiva N° 02-2014-MPLN JNICIPALIDAD PROVIN en la modalidad de	JÓ JURA 1-SM "NO CIAL DE	AMENTO: PRMAS QU LA MAR -	- SAN MIGUEL".	CONTRATOS
AND MICE	NEPOTISMO No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado o con los funcionarios de dirección y/o personal de conficontratación de personal, o tenga injerencia directa o in La presente Declaración Jurada para prevenir casos Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 021-20	de consanguinidad y seg anza de la Municipalida idirecta en el proceso de s de Nepotismo, la pres	d Provinc selecció sento de	cial de La l on. ntro del m	Mar, que gozan de narco de la Ley N	la facultad de ² 26771, y su
OVINCIAL LA JUSTINIA DE LA CONTROLA LA JUSTINIA DE VILCHEZ	ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIA. No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales Nota: (1) Establece prohibiciones e incompatibilidades de servicios al Estado bajo cualquier modalidad con importante: Indicar marcando con un aspa (x)	s. _e funcionarios y servidor	es públic	os, así co	mo de las persona	s que presten
	Ley 27050, modificada por la Ley 28164 Persona con Discapacidad Adjunta certificado de Discapacidad Tipo de discapacidad: Física () Auditiva () Visual	NO (Pág. № Pág. №	
JEFE DE VO	Mental () Ley Nº 29248, Ley del Servicio Militar: Personal licenciado del Servicio Militar Adjunta Copia del documento Oficial emitido por la De ser contratado y de verificarse que la información se	a utoridad competente ea falsa, acepto expresar	5 6	SI () Pág. Nº) Pág. Nº ad proceda a mi reti	ro automático,
V800) }	sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me San Miguelde del 2022	correspondan.				
		Firma			Huella Digital	



"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 06

DECLARACIÓN JURADA

REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

OPROVIA OFCIMA DE ADMINISTRACIA VIENAZAS VIENAZAS	Por el presente documento, yo	; en virtud a lo dispuesto en el artículo s, concordante con el artículo 11º de su Reglan esto de los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 2744	8º de nento, 4- del
SAZ SULCA SAZ SULCA SAM MIGUS	SI NO Estar registrado en el Registro de Deudores Aliment (Marcar con una X o +)		
	Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hecho estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código cuatro (4) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una f que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida p	Penal, que prevén pena privativa de libertad de falsa declaración en relación a hechos o circunsta	hasta
OFICINA DE SEA	San Miguel,dede 2022.		
TABLETO	Firma	Huella Digital	
DND PROVANCE OF THE CURLOS LANGE OF THE CURLOS			



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



"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 07

			DECLARACIÓN JURADA	
	PROVINCI	DECLA	RACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CO DOBLE REMUNERACION DEL ESTADO	N EL ESTADO Y NO PERCIBIR
N. W. CIPAL	OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y®B® ECON. JOSÉ SAEZ SULCA **SAAV MIGUEL**	PRESIDI	ENTE DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE MÉRITOS 	
		De mi co	nsideración:	
			suscribeidentificado con DNI ,domiciliado en , qu toria sobre Contratación Administrativa de Servicios, DECLARO BAJO JURAMENT O	ue se presenta como postulante a la
			a) No cuento con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado 2008-PCM, Reglamento del D. Leg. № 1057 que Regula el Régimen Especia Servicios.	
	ONINCIAL LAMAR		b) No tengo impedimento para participar en el proceso de selección ni para contra del D.S. Nº 075-2008-PCM; y al Art. 9º del TUO de la Ley de Contrataciones y Ado	
(Abog, RIVARDO A. ARCEVILCHEZ OFIERA DE ESORIA	SAN MIG	c) No percibir doble remuneración del Estado.	
*	AVACUONO *		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 A	dministrativo General.
			ontratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la er cio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan.	ntidad proceda a mi retiro automático,
		San Migu	elde 2022.	
	REGURSOS PHUMANOS			
Lic	Marih To		Firma	



Huella Digital



"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE ANEXO Nº 08

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe	cionalidad
1. NO tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para de función pública.	sempeñar
 NO haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación. NO tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado. NO tener antecedentes penales o policiales 	r postor o
 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 fu que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el p selección de la MPLM (Ley Nº 26771 y D. S. Nº 021-2000-PCM).	roceso de
NO contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentas establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o po de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancela período de tres (03) meses desde que son exigibles. 10. Gozar de buena salud.	r adeudos
Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéno fiscalización posterior que considere la MPLM.	dome a la
Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.	
San Miguel,de	de 2022
CALLA M	
EL/LA POSTULANTE	





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

CONTROL MICE AND A CONTROL OF CON

ANEXO Nº 09

	DE	CLARACIÓN JURADA	A DE AFILIACIÓN AL RÉ	GIMEN PREVISIONAL	
	Me encuentro afiliado a alg	ún régimen de pensio	ones:		
OFICINA DINISTR	Elijo el siguiente régimen d	e pensiones:	SI NO	HABITAT	
ECON. SAEZ S	Sistema Nacional de		SISTEMA Privado de	INTEGRA	
"SAN M	Pensiones DL 19990		Pensiones DL. 25897	PRIMA	
				PROFUTURO	
	En un plazo de cinco (05) de l Área de Personal mis do aportando a dicho régimen en su caso de optar por a	ocumentos que acredit n, debiendo indicar si	en mi afiliación a algún r suspendí los pagos o si m	égimen previsional y la s e encontraba aportando u	olicitud de continuar n monto voluntario, y
20VINCIA V°E	San Miguel,				
APACE APACE	Firma Nombre y Apellidos DNI Nº				—
	Nota: Deberá elegir necesa del Sistema Nacional de		20 202 10 200	e con annual company and the second	

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





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 10

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

PROVINCE	EXPEDIR CERTIFICAD	OOS DOMICILIARIOS. LEY Nº 27444 -LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Yo,	de Nacionalidad Peruana con DNI
SAEZ SULCA		pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley Nº 28882
MIGUEC	and the sale of the contract of the contract of	ertificación Domiciliaria, en su Artículo 1º DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se
		realizo la presente declaración jurada manifestando que nada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber
	1.5 (1.5)	nada es verdadera y autorizo la vernicación de lo declarado. En caso de laisedad declaro haber itra la Fe Pública, falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal, en concordancia con
		Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo
	General, Ley Nº 27444).	
Abog, RIVARDO A. ARCY VILLETT OFICIAL THRESESORIA	En señal de conformidad	firmo el presente documento.
* Alacucho *	San Miguel,	ř
	Firma	;
	Nombre y Apellidos	:
	DNI №	‡
ROVINC		





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 11

DECLARACION JURADA PARA EL PROCESO DE CONTRATO CAS NO PRESENCIAL

PROVINCA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS PLANZAS ACCON. JOSÉ SAEZ SULCA SON MIGUSE.	Yo,	lomicilio actual en cial obligatorio, comunico a la Con	En este cont	texto de Estado de
		DECLARO BAJO JURAMENTO:		
20 VINCIAL L	Que, en virtud a lo dispuesto en el Decreto e Públicas y Privadas, como medida excepcio con el equipo o medio informático tecnolo u otros) para realizar el trabajo de manera re	nal y temporal para prevenir la prop ogico (laptop, PC, Celular y otros) y	pagación del COVID 19 en	el país. Sí cuento
ADJUSTICANO ADJ	Filmo la presente declaración de conformid 27444, Ley del Procedimiento Administrativo tos alcances de lo establecido en el artículo de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento de la información declarada en el presente d	General, y en caso de resultar falsa 411 del Código Penal, concordante d Administrativo General; autorizando	a la información que propor con el artículo 33 del Texto	ciono, me sujeto a Único Ordenado
	En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la	ciudad de a los	días del mes de d	el 2022.
JEFED	DNI N°	(Firma)		

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



"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 12

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA CONTACTO

OROVINCATOR OF CONTROL	Yo,	al obligatorio, doy a conocer y autoria Servicios (CAS), a ser notificado a t	zo7 a la Comisión de los siguie	En este con de Contratación d entes medios, del	le Personal bajo
	Correo electrónico principal				
Abog praso A Spec Korlez Spec Kesoria	Firmo la presente declaración de conformidad con Procedimiento Administrativo General, y en cas establecido en el artículo 411 del Código Penal, Procedimiento Administrativo General; autorizand documento. En fe de lo cual firmo la presente. Dado en la ciud	so de resultar falsa la información concordante con el artículo 33 del 7 o a efectuar la comprobación de la v	que proporciono, Texto Único Orden reracidad de la info	me sujeto a los ado de la Ley Nº rmación declarada	alcances de lo 27444, Ley del
JEFE DE RECUREOS HUMONOS VIGO LIC. Mayol Sanchez Amaignes	- AMANANA MANANA	(Firma) DNI N°			





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 13

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

OROVINC	Yo,				DNI
OFICINA DE ADMINISTRACION	0, 1	con		en	
ECON. JOSÉ				,Departam cimiento de la siguiente normativio	
SAN MIGUEL	Código o	de Ética de la Función Supremo N° 033-200	Pública".	l artículo 4° y el artículo 11° de la l pa el Reglamento de la Ley del C	
	Asimismo, declaro que me	comprometo a observa	arlas y cumplirlas en	toda circunstancia.	
AVACUCHO	Dado en la ciudad de	a los	días del m	nes dedel 2022.	
		DNI N°_	(Firma)		
MUNICIPI	OS LA AMA				



"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

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

		N°				
SAEZ SULCA	DECLA Humano	s/año) RO BAJO JURAMENTO, que los, son verdaderos y tener cono	os datos proporcionado cimiento que está sujet	a a los contro	les posteriores que efe	ectué la Unidad de
BAN MIGUE		os Humanos, sometiéndome a l abilidad de ello.	as responsabilidades q	ue acarrea la	a falta declaración, po	r que asumo total
	a. b.	MAYOR DE 65 AÑOS ANTECEDENTES MÉDICOS	SI()	NO()		
		HIPERTENSIÓN ARTERIAL DIABETES MELLITUS ENFERMEDAD	SI() SI()	NO() NO()		
	G.	CARDIOVASCULAR	SI()	NO()		
2 V9B° Abon, RIDARDO A.) S	(Indicación diagnóstic	co y tratamiento actual) SI()	NO()		
OFICINA DESESORIA	d.	CRÓNICA CÁNCER	SI()	NO()		
		(Indicación diagnós	stico y tratamiento actual)	NO()		
		ENFISEMA	SI()	NO()		
	e.	OBTRUCTIVA PULMONAR OBESIDAD	SI() SI()	NO() NO()		
DAO PROMI	f.	OTROS GESTACION OTRA CONDICION MEDICA				
RECUPS: P						
Candiotti		RIESGO DENTRO DEL ENTORNO FAI	MILIAR			
					San Miguel,	
			(Firma)			
			Nombres v Ap	ellidos		



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

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





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-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.

	Tie recibido explicac	ion dei objetivo t	ac esta evaluación	y me com	promoto a respender	COII IU VOI GU	м.	
PROVINCY OFICINA DE ADMINISTRACION OF PINANZAS PINANZAS ECON. JOSÉ SAEZ SULCA	Apellidos Pirección: En los últimos 14 días				uientes			N°
AN MICOS VIBORIO PERPARADO A BORGER E ASSORIA ARCIA ASSORIA AR	Sensación de alza Tos, estornudos o Sexpectoración o fle Contacto con perso Está tomando algu Detallar cual o cuales Todos los datos expre He sido informado qu a la salud pública, asi	dificultad para responda amarilla o verdona(s) con un caso na medicación def esados en esta fici e de omitir o falsea	dosa o confirmado de CO\ allar cual o cuales - ha constituyen Decla ar información puedo	aración Jura		ñeros, y la m		constituir una falta grave
4NGUGH)			_	Nomb	(Firma) ores y Apellidos			





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 16

DECLARACION JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION Y HABILITACION

1	Yo,,	ide	entificado	con	DNI
201//	Vo		,Con		domicilio
S OFICINA DE	en	del		distrito	de
ADMINISTRACION Y FINANZAS	,Provincia de				Departamento
ECON. JOSE	de, declaro:				
SAEZ SULCA -5					
MA MIGE	a. Contar con documentación que se incluye en el Curriculum Vitae doc	cumentado, la	cual certifica	la veracidad d	e la información
	remitida.				
	b. Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la m	navoria de eda	ad al moment	to de presentar	se.
	c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.				
	d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.				
	e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles	por			
	Delitos Dolosos (REDEREC-Art.52 Ley Nº 30353)	P.T.			
CVINCIALLA	f. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y la	as			
V.B.	Leyes, cuando corresponda.				
ABOR VILLETZ	g. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio Profes	sional que corr	responde a la	as funciones de	el nuesto según
OFICIAL CA	corresponda.	31011ali quo 0011	ooponeo a		, passis, segan
# AMOUGHO #	our opportunit.				
	·				
	Suscribo el presente documento en señal de conformidad.				
,	buschibo el presente documento en senal de comormidad.				
DPROVING			San Migue	d	
JEFE DE RECURSOS			Sall Wilgue	Я,	
HUMANOS					
Markel Sánchez					
AN MIGUE	_				
	Firma				
	Nombre Completo:				
	DNI N°				



"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO N° 17

1/3	Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual
X TOLYAL	identificado con DNI N°
	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,dedel 2022
	(Firma)
	DNI N°





"Año del fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS № 007-2022-MPLM-SM/CE

ANEXO Nº 18

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

PROVINCATOR OF CHARLES OF CHARLES OF CHARLES OF CHARLES OF CHARLES OF CONTROL OF CHARLES OF CHARLES OF CHARLES	ejercicio de mis Derecho MÁXIMO DE LICENCIA S	: Ley N° 29944 o Decreto Legislativo I is Ciudadanos DECLARO BAJO JURA IN GOCE DE HABER POR MOTIVOS iado por el Decreto Supremo N° 004-20 ° 005-90-PCM.	N° 276 en la jurisdicción de la_ MENTO: que a la fecha de pres PARTICULARES establecido e	entación de mi postulación, N o n el literal a) del Art. 197º del F	O HE HECHO USO DEL Reglamento de la Ley de
	En caso de falsedad dec concordancia con el Artícu	ARACIÓN JURADA manifestando que laro haber incurrido en el delito Coni llo IV inciso 1.7 "Principio de Presunció n señal de conformidad firmo el preser	ra la Fe Pública, falsificación d n de Veracidad" del Título Prelim	de Documentos, (Artículo 427	o del Código Penal, en
About	San Miguel,				

