



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 002-2023 - MPLM-SM/C

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR – SAN MIGUEL

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL D.L 1057

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

La Municipalidad Provincial de La Mar- San Miguel – MPLM requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria y a plazo determinado, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 002-2023 - MPLM-SM/C** a distintos profesionales, técnicos y auxiliares que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad.

1.2 BASE LEGAL

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- c) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f) Reglamento de organización y funciones de la Municipalidad provincial de La Mar- San Miguel, aprobado por Ordenanza Municipal N° 238-2015-MPLM-SM.
- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- i) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- j) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- k) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- l) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- m) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- n) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ñ) Manual de perfil de puestos aprobado por Decreto de Alcaldía N° 015-2016-MPLM-SM/A.
- o) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- t) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- u) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- v) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- y) Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



1.3 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.

La Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2023 - MPLM-SM/C, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL CAS PARA EL AÑO 2023, designada con Resolución de Alcaldía N° 0156-2023-MPLM-SM/A., de fecha de marzo del 2023.



1.4 OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- 1) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 2) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- 3) Convocar el proceso de selección de personal.
- 4) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- 5) En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, 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.
- 6) Corresponde al Presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 7) 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.
- 8) La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de La Mar, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- 9) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 10) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

- 11) 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.
- 12) 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.
- 13) Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- 14) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.



1.5 CONDICIONES DE LOS PUESTOS:

Las condiciones de los puestos son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	San Miguel – Municipalidad Provincial de La Mar - MPLM
Compensación	Conforme al numeral 2.2 Resumen de puestos convocados de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del Contrato	Tres (3) meses sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio y/o disponibilidad presupuestal.

(*) Al momento de la vinculación se informará horario de trabajo.



1.6 PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fastener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- **Anexo 1:** Formato "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE" dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Evaluación y Selección de Personal.

- Copia simple de DNI.
- FICHA RUC vigente y activo.

- **Anexo 2:** Formato "Ficha Resumen del Currículum Vitae"

- ✓ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
- ✓ Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
- ✓ Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de los últimos cinco años (comenzar por el más reciente).

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

- **Anexo 3:** Formato "DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES", nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.

- **Anexo 4:** DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Certificado y/o Constancia de Trabajo, Resoluciones, órdenes de servicio y Contratos de Trabajo.
- Para los puestos en los que se solicite colegiatura y habilitación, el postulante deberá adjuntar constancia de habilitación vigente, emitida por el colegio correspondiente.
- Los postulantes deben tener en cuenta la prohibición de doble percepción de ingresos “Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso”; para lo cual deben de gestionar en caso de tener vínculo laboral o contractual con entidades del estado; ya sea licencia sin goce de haber, renuncia o resolución del contrato antes de la fecha de suscripción del contrato e inicio de labores. En caso el ganador de la plaza no haya dado cumplimiento a lo establecido líneas arriba perderá la opción y se llamará al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rotulo según Modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Provincial de La Mar, a través de Mesa de Partes de la Entidad, ubicado en la Plaza Principal – Cuadra Municipal N° 103 del Distrito de San Miguel, Provincia La Mar, Departamento de Ayacucho, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR.

Comisión Encargada del Proceso de Evaluación y Selección de Personal.

PROCESO CAS N° 002-2023 - MPLM-SM/C
(POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)

PUESTO AL CUAL POSTULA: _____

AREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO: _____

POSTULANTE: _____

(APELLIDOS Y NOMBRES)

- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cuál será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.

IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Provincial de La Mar: <https://www.munilamar.gob.pe/convocatorias/>
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.

1.7 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la Entrevista Personal la Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.

1. Evaluación Curricular

- ✓ La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/ o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será DESCALIFICADO.
- ✓ El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- ✓ El postulante sólo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será DESCALIFICADO automáticamente del proceso de selección de personal.
- ✓ En los casos que se acredite experiencia mediante certificados y/o constancias de trabajo, sólo se aceptará como válidas, las expedidas por las Oficinas de: Recursos Humanos, Administración y Gerencia Municipal de la entidad a la que prestó el servicio.
- ✓ Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- ✓ Corresponderá calificar a los postulantes como APTOS o NO APTOS, siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- ✓ Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán a la entrevista, personal.
- ✓ La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Provincial de La Mar, y en mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	50	60

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 5

2. Entrevista Personal

- ✓ La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de Evaluación y Selección de personal, también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

- ✓ Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO, eliminándolo del proceso de selección.
- ✓ Durante la entrevista se verificará la identidad del/de la postulante a través del DNI mostrado, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	40%	25	40

NOTA: Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el Anexo N° 6

1. PUNTAJE MÁXIMO DE CALIFICACIÓN

- ✓ El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SETENTA Y CINCO (75) puntos.
- ✓ El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

1.8 RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/ as candidatos/ as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.

El resultado final se publicará en el portal Web de la Municipalidad Provincial de La Mar <https://www.munilamar.gob.pe/convocatorias/>, conforme al cronograma.

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 "de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

1.9 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- ✓ Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- ✓ Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.

Asimismo, 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.



*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

1.10 IMPUGNACIÓN

El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusivo, podrá emitir a través de mesa de partes de la Entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (01) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Evaluación y Selección a cargo.

1.11 DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como **"GANADOR"** de la convocatoria; Así mismo, El postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesorio, de acuerdo al orden de mérito.

La Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.

Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.

El seleccionado tiene un plazo de quince (15) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.

Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un su file personal será retirado de inmediato del servicio.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

IMPORTANTE:

- Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Municipalidad Provincial de La Mar: <https://www.munilamar.gob.pe/convocatorias/>
- En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

**CAPITULO II
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

2.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N° 002-2023 - MPLM-SM/C (en adelante “proceso”) para seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria y a plazo determinado; a distintos profesionales, técnicos y auxiliares que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la MPLM.

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	15 de mayo del 2023	Comisión de Evaluación y Selección
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	16 de mayo del 2023	URH
Publicación de la convocatoria en el portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional y otros medios de Comunicación de la Municipalidad	Del 17 al 30 de mayo del 2023	Comisión de Evaluación y Selección
Presentación de la Hoja de Vida documentado, en Mesa de Partes de la MPLM en la dirección: Plaza Principal – Cuadra Municipal N° 103 del Distrito de San Miguel.	El 31 de mayo del 2023, desde las 8:00 a.m. - 01:00 p.m. y de 3:00 p.m. - 6:00 p.m.	Mesa de partes de la MPLM
SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes	El 01 de junio del 2023.	Comisión de Evaluación y Selección
Publicación de los resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el portal Web Institucional https://www.munilamar.gob.pe/convocatorias/	El 01 de junio del 2023, a partir de las 6:00 p.m.	Comisión de Evaluación y Selección





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Presentación de reclamos, en Mesa de Partes de la MPLM en la dirección: Plaza Principal – Cuadra Municipal N° 103 del Distrito de San Miguel.	El 02 de junio del 2023, de 8:00 am – 12:00 p.m.	Mesa de partes de la MPLM
Publicación de resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el portal Web Institucional https://www.munilamar.gob.pe/convocatorias/ (absueltos los reclamos)	El 02 de junio del 2023, a partir de las 5:00 p.m.	Comisión de Evaluación y Selección
Entrevista Personal Lugar: Auditorio Municipal	El 05 de junio del 2023, a partir de las 9:00 a.m. (Hora Exacta)	Comisión de Evaluación y Selección
Publicación del Resultado Final en el Portal Web de la Institución https://www.munilamar.gob.pe/convocatorias/	El 05 de junio del 2023, a partir de las 4:00 p.m.	Comisión de Evaluación y Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de Labores	06 de junio del 2023	Unidad de Recursos Humanos.

La comisión deja salvo, que en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomarán las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS 002-2023 - MPLM-SM/C Medida que será notificada por medio del portal web <https://www.munilamar.gob.pe/convocatorias/> de la Municipalidad Provincial de La Mar.

2.2 RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS:

RESUMEN DE PUESTOS CONVOCATORIA CAS 002-2023-MPLM-SM/C			
N°	AREA / DENOMINACION DEL PUESTO	N° DE PUESTOS	REMUNERACION
ALCALDIA			
1	AGENTE DE RESGUARDO PERSONAL PARA EL ALCALDE	1	S/ 2,300.00
2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 1,800.00
GERENCIA MUNICIPAL			
3	PERSONAL DE ENLACE	1	S/ 1,600.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			
4	RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION Y SISTEMAS	1	S/ 3,500.00
5	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	1	S/ 3,500.00
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA			
SUBGERENCIA DE OBRAS			
6	INGENIERO (ESPECIALISTA EN OBRAS)	1	S/ 4,000.00
SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS Y PROYECTOS			



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

7	ESPECIALISTA EN SUPERVISION DE OBRAS	1	S/ 4,000.00
8	ESPECIALISTA EN LIQUIDACION TECNICA DE OBRAS	1	S/ 4,000.00
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES			
SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO			
9	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA	1	S/ 1,400.00
10	CONDUCTOR DEL VEHICULO RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	1	S/ 1,800.00
11	PERSONAL DE AREAS VERDES	1	S/ 1,400.00
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA			
12	SUPERVISOR DE OPERACIÓN, TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA	1	S/ 2,500.00
13	MONITOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	1	S/ 1,600.00
SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO URBANO Y RURAL			
14	OPERARIO PTAR	2	S/ 1,400.00
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES			
15	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,000.00
16	CONDUCTOR	1	S/ 1,800.00
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			
UNIDAD DE CONTABILIDAD			
17	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,500.00
UNIDAD DE RENTAS Y EJECUCION COACTIVA			
18	EJECUTOR COACTIVO	1	S/ 3,500.00
19	FISCALIZADOR TRIBUTARIO MUNICIPAL	2	S/ 2,500.00
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES			
20	RESPONSABLE DE SIGA	1	S/ 2,700.00
21	RESPONSABLE DE ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO	1	S/ 2,500.00
22	SECRETARIA	1	S/ 2,000.00
UNIDAD DE TESORERIA			
23	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,000.00
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS			
24	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	S/ 2,000.00
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL			
25	ASISTENTE TÉCNICO LEGAL	1	S/ 2,500.00
INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO SAN MIGUEL			
26	JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD - IESTSM	1	S/ 2,600.00
27	RESPONSABLE DEL AREA DE CALIDAD - IESTSM	1	S/ 2,800.00
28	AUXILIAR ADMINISTRATIVO - IESTSM	1	S/ 2,000.00





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS			
29	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA	1	S/ 3,500.00
30	ASISTENTE DE INGENIERIA	1	S/ 2,500.00

LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL-AYACUCHO

CPC. Fredy R. Llanece Atao
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL-AYACUCHO

Ing. WILBER YUPANQUI APCHO
GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

SEGUNDO MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL-AYACUCHO

Abog. ANGGIE CABANILLAS QUISPE
SECRETARIA GENERAL

PRIMER MIEMBRO

SEGUNDO MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL - AYACUCHO

Lic. PAUL BENDEZU BARRIENTOS
GERENTE DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

SEGUNDO MIEMBRO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL - AYACUCHO

Lic. PAUL BENDEZU BARRIENTOS
GERENTE DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

SEGUNDO MIEMBRO



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

2.3 PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

01 ALCALDÍA	
AGENTE DE RESGUARDO PERSONAL PARA EL ALCALDE	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria Completa ✓ Licenciado de las fuerzas armadas o policía nacional del Perú.
Experiencia	<p>General: Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo seis (06) meses en el sector público, realizando labores inherentes al cargo al que postula.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Auto control ✓ Análisis ✓ Atención ✓ Dinamismo ✓ Coordinación ojo mano y velocidad ✓ Lealtad institucional
Cursos y/o estudios de especialización	NO APLICA
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación especializada en labores de seguridad de personal ✓ Capacitación en primeros auxilios
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proteger la integridad física del Alcalde. 2. Asesorar al Alcalde sobre posibles riesgos de manera inmediata. 3. Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad del alcalde 4. Formular y actualizar permanentemente el plan de seguridad personal de alcalde 5. Coordinar las acciones relacionados con la seguridad de los ambientales y de las instalaciones de la municipalidad con acceso a la oficina de alcaldía. 6. Sugerir la implementación de sistema y equipos de seguridad. 7. Otras que se le asigne el Alcalde de la municipalidad.
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

02 ALCALDÍA	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico Titulado en secretariado ejecutivo.
Experiencia	<p>General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Específico: Mínimo un (1) año en el sector público, realizando actividades inherentes al cargo al que postula.</p>



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Probidad y conducta ✓ Vocación de servicio al público ✓ Sensibilidad social ✓ Lealtad institucional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado en tecnologías empresariales ✓ Certificado en calidad de atención, normas administrativas y gestión de emociones. ✓ Certificado de SIAF. ✓ Ofimática nivel intermedio.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quechua avanzado.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos de correspondencia de despacho de alcaldía. 2. Redactar documentos con criterio técnico y administrativo en coordinación con el responsable del despacho de alcaldía. 3. Recepcionar, orientar, informar y atender a los usuarios, a las comisiones, autoridades, persona internas y externas en asuntos correspondientes del despacho de alcaldía. 4. Responsabilizarse del trámite administrativo del despacho de alcaldía en coordinación con el jefe inmediato. 5. Preservar y conservar el patrimonio documental del despacho de alcaldía, según corresponda. 6. Efectuar coordinaciones permanentes para el cumplimiento de las actividades correspondiente. 7. Otras funciones inherentes a su cargo y las demás funciones que sean asignadas o delegadas por la Gerencia Municipal o jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel



03 GERENCIA MUNICIPAL

01 PERSONAL DE ENLACE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Egresado y/o técnico titulado en contabilidad, administración o economía.
Experiencia	<p>General: Experiencia laboral general mínimo de un (01) año, en el sector público y/o privado.</p> <p>Específico: Experiencia laboral específica mínimo de seis (06) meses, en el sector público y/o privado como asistente y/o apoyo.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planificación, trabajo en equipo e iniciativa. ✓ Ser proactivo, con valores personales, vocación de servicio.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Ofimática (Word, Excel, Power Point)
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ No aplica.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y entrega de diferentes documentos a las instituciones, personas naturales y/o jurídicas dentro de la jurisdicción del departamento de Ayacucho de acuerdo en las direcciones indicadas. 2. Entrega de documentos oportunamente. 3. Remisión de los cargos a la Municipalidad Provincial de La Mar de documentos entregados. 4. Notificaciones Institucionales 5. Seguimiento de trámites efectuados en las diferentes Entidades Públicas y Privada. 6. Otras actividades impuestas por el jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel



04 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION Y SISTEMAS	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título profesional universitario en Economía, Administración o Contabilidad, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	General: Mínimo cuatro (4) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo dos (2) años en el sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y/o Capacitación especializada en temas afines en sus funciones ✓ Diplomado en Gestión Pública ✓ Conocimiento en el SIAF - WEB del Ministerio de Economía y Finanzas ✓ Capacitación en SIAF-SP y SIGA ✓ Conocimientos en Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Internet)



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en temas de Planificación, Evaluación y Ejecución en el marco de proyectos de inversión pública ✓ Capacidad de análisis en el ámbito local regional y nacional ✓ No tener impedimento para realizar la contratación con el estado
<p>Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inglés y quechua básico.
<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y Vigilar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia. 2. Dirigir y participar en el proceso del Plan de Desarrollo Concertado PDC y el Plan Estratégico Institucional PEI de la Municipalidad. 3. Ordenar y vigilar la formulación, elaboración y evaluación (semestral y anual) del Plan Operativo Institucional POI de la Municipalidad. 4. Concurrir al Pleno del Consejo Municipal para exponer los documentos de gestión y Normatividad vigente en materia de su competencia. 5. Programar, supervisar, evaluar y proponer las actividades del sistema de racionalización y simplificación administrativa de la Municipalidad. 6. Proponer la programación, ejecución y control de los procesos de reorganización administrativa y modernización de la gestión. 7. Dar Opinión Técnico Administrativa sobre los procesos de reestructuración, modificación y actualización de la estructura orgánica y los documentos de gestión. 8. Asesorar a la Unidad de Recursos Humanos en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal PAP de la Municipalidad. 9. Emitir opiniones en materia de racionalización y simplificación administrativa. 10. Dirigir y coordinar la Ejecución de la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones ROF, del Manual de Perfil de Puestos (Organización y Funciones MOF), el Cuadro de Puestos de la Entidad (Cuadro para Asignación Personal CAP), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros Documentos de Gestión de la Municipalidad en el ámbito de su competencia. 11. Dirigir la elaboración y Formulación de otros documentos de gestión institucional. 12. Coordinar con La Unidad de Presupuesto las acciones necesarias para el desarrollo de las fases de Formulación, y evaluación. 13. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional de apertura de la Municipalidad. 14. Dirigir la Formulación y evaluación de los planes de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad. 15. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual y otros documentos, sistematizando la información necesaria. 16. Coordina y conduce el Proceso de Presupuesto Participativo por Resultados del ámbito Distrital conforme a la normatividad vigente. 17. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades vinculadas con los planes derivados del Proceso de Presupuesto Participativo por Resultados en el marco presupuestal del programa de Inversiones de corto, mediano y largo plazo.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<p>18. Asesorar a los funcionarios y dependencias en asuntos de su competencia.</p> <p>19. Elaborar informes técnicos sobre actividades de su unidad orgánica.</p> <p>20. Emitir opinión sobre las directivas propuestas por las unidades orgánicas, previa a su aprobación.</p> <p>21. Otras que le asigne el Director de Planeamiento Y Presupuesto en la competencia de sus funciones.</p>
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

05 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**RESPONSABLE DE PRESUPUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título profesional universitario en Administración, Contabilidad o Economía, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	General: Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo un (1) año en el sector público, realizando actividades inherentes al cargo al que postula.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (Nivel avanzado) ✓ Curso y/o Diplomado en Gestión Pública. ✓ Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA ✓ Curso de Sistema Integrado de Información Financiera - SIAF ✓ Curso en Contrataciones del Estado y Gestión Pública.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Inglés y quechua básico.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el seguimiento y análisis del marco presupuestal autorizado a la Municipalidad Provincial de la Mar. 2. Consolidar y elaborar los informes técnicos de evaluación presupuestaria semestral y anual, para su remisión a las instancias correspondientes. 3. Analizar, conjuntamente con el director de la oficina de planeamiento y presupuesto las asignaciones de presupuesto de la Municipalidad Provincial de la Mar, a fin de definir su desagregado a nivel de Programa, producto y Actividades de las diferentes categorías presupuestales. 4. Analizar, consolidar y solicitar las asignaciones de presupuesto, así como lo referente a la priorización de presupuesto y, la aprobación de los mismos.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	5. Elaborar y presentar la información para la programación y evaluación presupuestaria.
	6. Elaborar y analizar la estadística presupuestaria y realizar el control y distribución del presupuesto, en coordinación con el área de Planificación.
	7. Efectuar el análisis del avance de las metas físicas de los productos y actividades de las diferentes categorías presupuestales.
	8. Elaboración de notas modificatorias en cumplimiento de la directiva de ejecución presupuestal, estructura de costos, definiciones operacionales y demás normas inherentes a tema presupuestal.
	9. Brindar respuesta a los oficios de Ministerio de Economía y Finanzas, que soliciten información y/o actualización en temas presupuestales.
	10. Registrar las informaciones que requiera el MEF en los diferentes aplicativos presupuestales.
	11. Incorporar el presupuesto asignado a la Municipalidad Provincial de La Mar Proveniente de otros pliegos a través de créditos suplementarios
	12. Coordinar con el área de contabilidad y tesorería para la conciliación trimestral en el módulo contable.
	13. Organizar la información presupuestal para los eventos y actividades referente al presupuesto participativo del año fiscal.
	14. Brindar opinión presupuestal para la emisión de resoluciones a las solicitudes de ampliación y aprobación de analíticos de gasto de proyectos de inversión.
	15. Elaborar y analizar el estado presupuestal, y financiero de los proyectos de inversión en ejecución.
	16. En caso, corresponda absolver consultas orientadas en aspectos administrativos y de gestión pública.
	17. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

06 SUB GERENCIA DE OBRAS	
01 INGENIERO (ESPECIALISTA EN OBRAS)	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	General: Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado Específico: Experiencia profesional de un (01) año en el sector público como director Sectorial, Sub Gerente, Gerente, inspector o supervisor en puestos similares de dirección y ejecución de proyectos.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Probidad y buena Conducta ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Lealtad institucional ✓ Trabajo a presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o Diplomado en Residencia y Supervisión de obras. ✓ Curso de Liquidación de Obras públicas ✓ Cursos y Diplomados afines. ✓ Curso o Especialización en Gestión Pública ✓ Ofimática (Nivel avanzado)
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Inglés y quechua básico.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigación preliminares de procesos técnicos. 2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 3. Recopilar y consolidar información contable por cada obra ejecutada por la municipalidad. 4. Revisar los informes mensuales y finales de las obras ejecutadas por la municipalidad, garantizando el manejo presupuestal. 5. Elaborar cuadro resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo, referidos a los avances físicos y financieros de las obras públicas. 6. Consolidar los informes financieros de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa. 7. Revisar y elaborar pre liquidaciones financieras de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa. 8. Identificar, promover, sustentar y elaborar proyectos de ejecución de obras de ingeniería. 9. Formular el cronograma de ejecución de obras en concordancia al programa multianual de inversiones de la Municipalidad Provincial de La Mar. 10. Planificar, dirigir, supervisar y asesorar trabajos de estudios de ingeniería, proyectos y programas de inversión de obras. 11. Supervisar la formulación de expedientes técnicos de las obras priorizadas.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<p>12. Formular propuesta preliminar de priorización de proyectos y obras a ejecutar.</p> <p>13. Identificar proyectos de ingeniería de envergadura provincial.</p> <p>14. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a la ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.</p>
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

07 SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS Y PROYECTOS	
01 ESPECIALISTA EN SUPERVISIÓN DE OBRAS	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título profesional universitario en Ing. Civil o Arquitectura, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	General: Experiencia Profesional mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado Específico: Experiencia profesional de un (01) año en el sector público como director Sectorial, Sub Gerente, Gerente, inspector o supervisor en puestos similares de dirección y ejecución de proyectos.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Software de ingeniería (AutoCAD, AutoCAD Civil 3D, MS Proyect, Office, Delphin Express, S10, Google earth Pro, ArcMap, Revit, Sap, Etaps y otros) ✓ Diplomado en Contrataciones del Estado, Gestión Pública. ✓ Diplomado en Seguridad y salud ocupacional ✓ Diplomado en ejecución y supervisión de obras en general. ✓ Capacitación en gestión ambiental.
Conocimientos básicos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Conocimientos en Ejecución y Supervisión de Obras
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la verificación y supervisión de obras que ejecuta la Municipalidad Provincial de La Mar por todas las modalidades. 2. Revisar los informes mensuales de las obras ejecutadas por contrata y opinar sobre los pagos que solicite el contratista o supervisor. 3. Llevar el control técnico y financiero de las obras ejecutadas por contrata. 4. Llevar el control de los plazos contractuales del contratista y supervisión 5. Revisar y opinar los expedientes técnicos de adicionales y deductivos de obra.





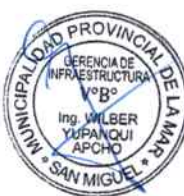
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	6. Absolver o tramitar las consultas que generen los ejecutores de obra, en caso sea competencia de la Entidad.
	7. Elaborar cronograma de vista al campo.
	8. Otras funciones inherentes al puesto, encomendados por los jefes inmediatos.
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel



08 SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS Y PROYECTOS	
01 ESPECIALISTA EN LIQUIDACION TECNICA DE OBRAS	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título profesional universitario en Arquitectura o Ing. Civil, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	General: Experiencia Profesional mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado. Específico: Experiencia profesional de un (01) año en el sector público como director Sectorial, Sub Gerente, Gerente, inspector o supervisor en puestos similares de dirección, ejecución y liquidación de proyectos.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso y/o capacitación en contrataciones del estado ✓ Curso y/o capacitación en gestión pública ✓ Curso y/o capacitación en Seguridad y salud ocupacional ✓ Software de ingeniería (AutoCAD, AutoCAD Civil 3D, MS Project, Office, Google earth Pro y otros).
Conocimientos básicos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Conocimientos en supervisión y liquidación de obras y proyectos
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la revisión del expediente de liquidación técnica y emitir opinión respectiva. 2. Ejecutar las observaciones o conformidad a la liquidación técnica presentada por los contratistas, consultores y ejecutores por admiración directa, dentro d ellos plazos 3. Verificar las metas físicas de las obras a liquidar. 4. Elaborar el informe de liquidación técnica y financiera, en consenso con la especialista en liquidación financiera o contable





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Tramitar las liquidaciones practicadas en los plazos establecidos por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la directiva de la Municipalidad Provincial de la Mar. 6. Calcular y aprobar los reintegros a favor producto de la liquidación practicada. 7. Elaborar cronograma de vista al campo. 8. Otras funciones inherentes al puesto, encomendados por los superiores jerárquicos.
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel



GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

09 SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO

01 TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Estudios de primaria completa
Experiencia	General: Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo seis (6) meses en el sector público y/o realizando actividades relacionadas al puesto convocado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados ✓ Trabajo en equipo. ✓ Compromiso en el trabajo
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No aplica
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Experiencia en labores de limpieza, gasfitería y similar.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de recojo de residuos sólidos, en las diversas etapas. 2. Cumplir con la tarea encomendada por el supervisor informar en algún incidente 3. Ejecutar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas verdes de recreación. 4. Controlar y custodiar el material e implementos asignados. 5. Participar en campañas de limpieza de quebradas, cauces de ríos y otras zonas programadas por la subgerencia. 6. Participar en campañas de sensibilización programadas dentro del calendario ambiental.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	7. Realizar labores de guardianía de los inmuebles de la institución.
	8. Otras funciones asignadas por el subgerente de gestión ambiental y ornato.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

10 SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO	
01 CONDUCTOR DE VEHICULO RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios secundarios completos. ✓ Licencia de conducir igual o mayor a AII-B. ✓ Record de conductor SIN SANCIONES, SIN PAPELETAS IMPUESTAS preferentemente verificable en el sistema del MTC.
Experiencia	<p>General: Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Específico: Mínimo seis (06) meses en el sector público como conductor de vehículo recolector de residuos sólidos.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Vocación de servicio
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en operación y mantenimiento de vehículos. ✓ Mecánica básica y medidas de prevención de accidentes.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 centros poblados y comunidades. 3. Recolección de residuos sólidos generados en ferias y días festivos. 4. Cumplir con la tarea encomendada por el responsable e informar de algún incidente. 5. Coordinar con el jefe inmediato sobre los trabajos a desarrollar. 6. Controlar y custodiar el material e implementos asignados. 7. Otras funciones que se le asigne al jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

11 SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO	
01 PERSONAL DE AREAS VERDES	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Estudios primarios completos
Experiencia	General: Mínimo de un (1) año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo meses (6) meses realizando actividades relacionadas al puesto convocado.
Habilidades o Competencias	✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Trabajo en Equipo ✓ Vocación de servicio
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No Aplica
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Conocimiento en limpieza, y conservación de áreas verdes.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Limpieza de los servicios higiénicos del Mercado Modelo de San Miguel. 6. Custodiar los enseres y herramientas del servicio. 7. Realizar trabajos de deshierbo y conteo. 8. Realizar trabajos de siembra de plantas, flores y Grass. 9. Preservar la buena imagen y reputación del parque de San Miguel. 10. Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes asignadas que así lo requieran. 11. Mantener buenas condiciones las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) mediante el riego manual y la recolección de basura en el área asignada 12. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. 13. Realizar excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas. 14. Otras funciones que se le asigne al jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

12 SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA	
01 SUPERVISOR DE OPERACIONES, TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Bachiller en Ingeniería de Sistemas, ingeniería Informática, Ingeniería en Seguridad.
Experiencia	General: Mínimo dos (2) año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo un (1) año en la administración pública.
Habilidades o Competencias	✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Trabajo a presión.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos, diplomado y/o certificación en gestión municipal. ✓ Curso de sistema integrado de gestión administrativa. ✓ Ofimática nivel avanzado
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Conocimiento de la normativa de transportes y seguridad ciudadana.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados. 2. Realizar con la Policía Nacional del Perú, la verificación del cumplimiento de las normas nacionales y jurisdiccionales del tránsito vehicular y la seguridad al público y realizando patrullajes permanentes diurnos y nocturnos. 3. Sensibilizar programas, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos conjuntamente con juntas vecinales de cada barrio participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana a través de las acciones de información, prevención y vigilancia. 4. Atender y canalizar las denuncias del sector público en materiales de seguridad ciudadana que por su naturaleza requerirán atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes. 5. Realizar el patrullaje motorizado y a pie en los puntos críticos de incidencia de riesgos 6. Monitoreo de rondas por los lugares críticos, según mapa de riesgo y de delito. 7. Realizar patrullajes integrados y mixtos. 8. Coordinar para los izamientos del pabellón nacional 9. Coordinar el trabajo de campo con el personal de serenazgo, inspector, cámaras de video vigilancia y camioneta dentro de las 24 horas. 10. Elaborar el horario de rotación del personal a su cargo. 11. Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

13 SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA	
01 MONITOR DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Estudios secundarios completos.
Experiencia	General: Mínimo dos (1) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo un (6) año en el sector público y/o privado, de los cuales (03) meses en el sector público como responsable de cámara.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Computación e Informática ✓ Certificación en Computación e Informática.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Inglés y quechua básico.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Sub Gerencia y por el supervisor de turno. 2. Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos. 3. Monitorear constantemente las cámaras de video vigilancia y alertar al personal correspondiente. 4. Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés, mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia. 5. Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia. 6. Despachar a las unidades móviles las emergencias, de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo. 7. Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al supervisor de turno y/o al Sub Gerente. 8. Brindar apoyo a las unidades móviles durante las emergencias, realizando las coordinaciones con la Policía Nacional, Central de





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<p>Emergencias (105), Comisarias situadas en el distrito, Compañía de Bomberos, Defensa Civil, etc.</p> <p>9. Realizar el control de las comunicaciones del servicio de guardiana de las instalaciones municipales, Organizaciones Sociales de Base (Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, empresas de taxis), Instituciones Educativas, Establecimientos de Salud registrando las novedades.</p> <p>10. Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.</p> <p>11. Mantener siempre la disciplina de la comunicación de la central de emergencia, haciendo uso del código fonético.</p> <p>12. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</p>
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel



14 SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO URBANO Y RURAL	
04 OPERARIO PTAR (PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL)	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Estudios Secundarios completos
Experiencia	General: mínimo un (1) año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo seis (6) meses en el sector público, realizando labores inherentes al puesto al que postula.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Vocación de servicio
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No aplica
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en gasfitería ✓ Conocimiento de albañilería
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza y mantenimiento de la cámara de rejás. 2. Eliminación de malezas a los alrededores de las lagunas. 3. Control y fumigación de vectores. 4. Limpieza y mantenimiento del área verde. 5. Cloración del agua residual. 6. Limpieza y mantenimiento de los buzones desde la ciudad de San Miguel hasta la PTAR. 7. En casos de emergencia apoyo al personal de gasfitería en la ciudad de San Miguel. 8. Otras actividades que le asigne el jefe inmediato.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Remuneración Mensual	S/. 1,400.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

15 SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	
01 TECNICO ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título profesional universitario en Ingeniero Civil o Arquitecto.
Experiencia	General: Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado. Específico: Mínimo un (1) año en el sector público como Auxiliar o Asistente.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Probidad y conducta ✓ Vocación de servicio al público ✓ Trabajo en Equipo ✓ Sensibilidad social ✓ Lealtad institucional. ✓ Trabajo a presión ✓ Pensamiento lógico
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (Nivel avanzado) ✓ Capacitación y/o especialización en seguridad y defensa civil. ✓ Conocimiento en procesador de gráficos (AutoCAD y ArcGIS).
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en técnicas de seguridad en defesa civil. ✓ Conocimiento en temas de reglamento de inspeccion
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y proponer el Plan Provincial de defensa Civil. 2. Elaborar el Mapa de Riesgo del distrito y provincia, identificando las zonas vulnerables de riesgo de posibles desastres, recomendando las medidas preventivas y correctivas. 3. Planificar y ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, decreto Supremo N° 066-2007-PCM. 4. Emitir notificaciones preventivas y de sanción a los diferentes giros de negocios en cumplimiento a lo establecido por el D.S. N° 066-2007-PCM (Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad) y sus modificatorias, así como al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas (RAISA) vigente. 5. Controlar y actualizar las notificaciones en la Base de Datos de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos. 6. Apoyar a los operativos programados para los diferentes centros nocturnos. 7. Organizar reuniones y/o emitir notificaciones a las diversas Instituciones Públicas para las coordinaciones de diferentes actividades programadas por la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos. 8. Evaluar los daños, producidos por situaciones de emergencia y otros.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Organizar, dirigir, supervisar, planear y ejercer medidas y normas de seguridad ante desastres naturales y/o antrópicos. 10. Realizar evaluaciones de Riesgo e Inspecciones Oculares. 11. Fiscalizar el cumplimiento de las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil. 12. Verificar las documentaciones para el otorgamiento del certificado respectivo a las personas naturales y jurídicas y puedan éstas desarrollar las actividades correspondientes. 13. Brindar apoyo técnico a las comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y obras de prevención y atención para desastres. 14. Brindar apoyo técnico que contribuya a garantizar la actividad operativa permanentemente del Comité de Defensa Civil y el funcionamiento del centro de Operaciones de emergencia (COEP). 15. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

16 SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

01 CONDUCTOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios secundarios completos. ✓ Licencia de conducir vigente igual o superior a (AII-B). ✓ Record de conductor SIN SANCIONES, SIN PAPELETAS IMPUESTAS preferentemente verificable en el sistema del MTC.
Experiencia	<p>General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Específico: Mínimo un (1) año en el sector público o privado en la conducción de vehículos motorizados.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto grado de responsabilidad ✓ Probidad y conducta ✓ Vocación de servicio al público ✓ Sensibilidad social ✓ Lealtad institucional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en mecánica automotriz.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de Mecánica básica y medidas de prevención de accidentes. ✓ Conocimiento de primeros auxilios. ✓ Conocimiento en operación y mantenimiento de vehículos.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la unidad vehicular asignada para asistir en el cumplimiento de comisiones de servicio asignadas. 2. Transportar Ayuda Humanitaria a nivel Provincial en casos de Emergencias y personal municipal de acuerdo a sus instrucciones. 3. Conducir la unidad móvil asignada de conformidad al Reglamento Nacional de Tránsito y normas conexas.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Dar mantenimiento preventivo a la unidad móvil a su cargo. 5. Verificar a menudo el kilometraje recorrido para su cambio de aceite. 6. Tener abastecida con combustible (gasolina o petróleo). 7. Mantener el vehículo en buenas condiciones de operatividad, tanto mecánica como eléctricamente. 8. Mantener el vehículo limpio y en buen estado de servicio. 9. Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. 10. Certificado del sistema de licencias de conducir por puntos sin sanciones vigentes 11. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas. 12. Prestar servicio puntual con disciplina, honradez y respeto. 13. Disponibilidad las 24 horas del día para atención de emergencias (Dentro de la Provincia de La Mar) 14. Solicitar la adquisición, antes de su vencimiento, del seguro correspondiente (SOAT) para el vehículo asignado. 15. Cumplir con la programación sobre el mantenimiento la unidad móvil asignado. 16. Otros que le encargue el Sub Gerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel



OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

17 UNIDAD DE CONTABILIDAD	
01 TECNICO ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título profesional universitario en Contabilidad, Administración o Economía.
Experiencia	General: Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado. Específico: Mínimo un (1) año en el sector público en el cargo al que postula.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (Nivel Intermedio) ✓ Curso de Sistema Integrado de Información Financiera - SIAF ✓ Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA ✓ Curso de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inglés y quechua básico ✓ Conocimiento en Análisis de cuenta. ✓ Conocimiento en conciliación de cuentas y temas administrativos.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario contable. 2. Recojo de información y apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos contables. 3. Emitir opinión técnica de expedientes relacionados con el sistema contable. 4. Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos. 5. Recibir, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos solicitando su reposición. 6. Registrar operaciones contables y preparar balance de comprobación. 7. Elaboración de cuadros contables que sustenten los procedimientos técnicos de su competencia. 8. Ejecutar procesos técnicos sencillos de administración contable. 9. Archivar la información relativa al área de contabilidad. 10. Participar en la elaboración y diseño de formatos contables y en las actividades de contabilidad que se programen. 11. Realizar de los registros contables en el SIAF GL. 12. Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel



18 UNIDAD DE RENTAS Y EJECUCION COACTIVA	
01 EJECUTOR COACTIVO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título Profesional Universitario en Derecho, Colegiado y Habilitado
Experiencia	General: Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo dos (2) años en el sector público como ejecutor coactivo.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Trabajo a presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos, diplomado y/o certificación en cobranza coactiva municipal. ✓ Curso de Gestión pública o cursos en materia tributaria. ✓ Ofimática nivel básico



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

<p>Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento pleno en ejecución coactiva municipal y derecho administrativo. ✓ Conocimiento del texto único de la ley Nro.26979, ley de Ejecución Coactiva. ✓ Conocimiento del Código tributario y sus procedimientos.
<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente. Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva. 2. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, para asegurar el procedimiento de ejecución coactiva. 3. Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que le acto administrativo, tributario o no tributario, ha sido notificado por la URYEC, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente. 4. Adoptar las medidas cautelares que establecen la ley de procedimientos de ejecución coactiva y su reglamento, respecto de las obligaciones pecuarias establecidas en los actos administrativo y tributarios y no tributarios emitidos por la gerencia correspondientes. 5. Realizar los actos forzosos establecidos por la ley y los actos administrativos (notificaciones, actas de embarco y otros). 6. Solicitar el titular de la oficina de administración y finanzas los recursos y medios necesarios para realizar oportunamente las ejecuciones coactivas, y el apoyo operativo a la subgerencia de seguridad ciudadana. 7. Informar mensualmente sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que ellas han generado a la municipalidad. 8. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley. 9. Atender y resolver las solicitudes y otros documentos remitidos por los administrados según competencia para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva. 10. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.
<p>Remuneración Mensual</p>	<p>S/. 3,500.00</p>
<p>Lugar de Prestación del Servicio</p>	<p>Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel</p>



19 UNIDAD DE RENTAS Y EJECUCION COACTIVA	
02 FISCALIZADOR TRIBUTARIO MUNICIPAL	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Bachiller universitario en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Experiencia	General: Mínimo Un (1) año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo seis (06) meses en el sector público como fiscalizador o Asistente.
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Trabajo a presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (Nivel básico) ✓ Curso de Especialización y/o Diplomado en materia tributaria.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quechua básico. ✓ Ordenanzas Municipales vigentes, proceso administrativo sancionador, fiscalización municipal. ✓ No Mantener Procesos Administrativos, Civiles ni Penales y Policiales.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interviene y sanciona a establecimientos comerciales y/o comercio ambulante que no cumplen con las ordenanzas Municipales vigentes y normativas nacionales. 2. Realiza actividades de fiscalización destinadas a la recuperación de espacios públicos, sostenibilidad y ordenamiento urbano. 3. Planifica, organiza, dirige, ejecuta y controla el programa de verificación tributaria. 4. Programa, coordina, dirige, ejecuta y controla las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones tributarias. 5. Administra actualiza y amplía la base tributaria de la municipalidad por efecto de las verificaciones efectuadas. 6. Ejecuta las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes a fin de detectar selectivamente omisos o subvaluadores a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios. 7. Efectúa el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de pago de sus obligaciones tributarias. 8. Fiscaliza todos los predios de los contribuyentes haciendo un cruce de información con su declaración jurada de autoevaluó. 9. Depura y controla que los patrones y archivos por giros se encuentren debidamente actualizadas, de acuerdo con lo detectado en el trabajo de campo. 10. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.
Remuneración Mensual	S/. 2, 500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

20 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

01 RESPONSABLE DE SIGA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título profesional universitario en Economía, Administración o Contabilidad, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	General: Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo dos (2) años en el sector público en abastecimiento y/o especialista y/o asistente y/o responsable en el sistema integrado de gestión administrativa (siga) y/o similares.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (Nivel avanzado) ✓ Diplomado Especializado en Siaf, Siga, Seace, Gestión Pública. ✓ Curso y/o capacitación en el sistema integrado de administración financiera-Siaf.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Conocimiento del Sistema administrativo de Abastecimiento.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pedidos de bienes y servicios a través del módulo logístico del siga. 2. Realizar certificación según estudio de mercado realizado por parte del responsable de adquisiciones. 3. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio. 4. Conducir la correlación y registro de órdenes de compra y servicio para identificar la información básica. 5. Efectuar la fase de compromiso anual y mensual a través del siga con interfaz en el siaf. 6. Dirigir y apoyar a las distintas áreas usuarias en las dificultades en realizar pedidos. 7. Realizar diferentes funciones en el módulo configuración siga. 8. Otras funciones que se asigne el jefe de la unidad de abastecimiento y servicios auxiliares.
Remuneración Mensual	S/. 2,700.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

21 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	
RESPONSABLE DE ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Titulado profesional en Contabilidad, Administración o economía, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	General: Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo seis (6) meses en el área abastecimiento sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (Nivel avanzado) ✓ manejo del entorno office. ✓ manejo de paquetes informáticos de oficina, Siaf y siga.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Conocimiento del Sistema administrativo de Abastecimiento.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pedidos de bienes y servicios a través del módulo logístico del siga. 2. Realizar certificación según estudio de mercado realizado por parte del responsable de adquisiciones. 3. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio. 4. Conducir la correlación y registro de órdenes compra y servicio para identificar la información básica. 5. Efectuar la fase de compromiso anual y mensual a través del siga con interfaz en el Siaf. 6. Dirigir y apoyar a las distintas áreas usuarias en las dificultades en realizar pedidos. 7. Otras funciones que se asigne el jefe de la unidad de abastecimiento y servicios auxiliares.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel



22 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	
SECRETARIA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Titulado técnico en las carreras de secretariado ejecutivo, administración, Contabilidad o Economía.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Experiencia	General: Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo un (01) año en el sector público como secretaria o asistente administrativo.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (Nivel avanzado) ✓ Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA ✓ Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quechua básico.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y registrar la documentación. 2. Preparar el despacho de la documentación para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento pertinente. 3. Archivar la documentación que se genere y/o reciba. 4. Mantener adecuado control del inventario de los útiles de oficina. 5. Elaboración de informes, cartas, oficios, memos, entre otros. 6. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. 7. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial. 8. Atender llamadas telefónicas, mensajes por correo electrónico y otros. 9. Mantener actualizado el acervo documentario. 10. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivos. 11. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la unidad. 12. Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del jefe de Unidad. 13. Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables. 14. Recepcionar y atender asuntos relacionados con la entidad. 15. Llevar información estadística de la Unidad organizando mensualmente. 16. Otras funciones que se le asigne el jefe de Unidad.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

23 UNIDAD DE TESORERIA	
TECNICO ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Bachiller en contabilidad, administración o economía.
Experiencia	General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo seis (06) meses en el sector público como Auxiliar o Asistente.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) ✓ Capacitación en Sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) ✓ Capacitación en gestión pública ✓ Capacitación en contrataciones del estado ✓ Ofimática Nivel Avanzado
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Conocimiento de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería LEY N° 28693.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, registrar, analizar y archivar los documentos de la Oficina. Hacer consignar en los Comprobantes de Pago para respectivo archivamiento 2. Mantener al día y en orden por toda fuente de financiamiento el archivo de los comprobantes de pago con los respectivos documentos sustentatorios de gasto. 3. Verificación y registro en el SIAF de código de cuenta interbancario (CCI) de cada banco para el depósito de dinero. 4. Registro de los expedientes de pago y derivar para el giro correspondiente. 5. Realizar el inventario de los comprobantes de pago 6. Registrar, foliar y archivar los expedientes recibidos para el control y atención oportuna. 7. Coordinar con el jefe inmediato sobre trabajos a desarrollar 8. Atención al público (absolución de consultas y orientación) 9. Foliar los comprobantes de pago 10. Analizar los expedientes de gasto para respectivo giro 11. Recibir, almacenar, entregar e inventariar los documentos sustentatorios de gasto. 12. Apoyo en la elaboración de informes y respectivo tramite 13. archivar la información relativa al área de tesorería 14. otras funciones que el jefe inmediato designe.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

24 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Estudiante universitario de últimos ciclos en, administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. Específico: Mínimo seis (06) meses en el sector público, realizando funciones similares al cargo al cual postula.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso sobre enfoques en salud y/o seguridad en el trabajo. ✓ Curso en temas relacionado a liderazgo gerencial. ✓ Curso en temas relacionados al hostigamiento sexual. ✓ Curso en temas relacionados a Bayer persona. ✓ Ofimática (avanzado)
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en temas de reclutamiento de talento humano ✓ Seguridad y salud en el trabajo ✓ Conocimiento en temas de derechos laboral ✓ Quechua, inglés básico.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la coordinación de las actividades administrativas de la institución en sistema de personal. 2. Coordinar con las diferentes áreas orgánicas sobre temas relacionados en la gestión de recursos humanos. 3. Apoyar en la ejecución de contratación de personal. 4. Apoyar en las verificaciones inopinadas en cuanto a la asistencia y permanencia del personal de la MPLM- SM. 5. Mantener actualizada la base de datos del personal de la MPLM-SM. 6. Apoyar en coordinación con las distintas áreas de la entidad para la capacitación del personal de la municipalidad. 7. Apoyar en la elaboración de documentos administrativos y su respectivo seguimiento. 8. Apoyar en la supervisión y el cumplimiento de las directivas relacionadas a la administración del talento humano. 9. Realizar el registro y seguimiento de las documentaciones administrativas. 10. Mantener actualizado el directorio del personal de la Entidad.





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recepcionar, registrar y custodiar los documentos que ingresan a la unidad de recursos Humanos. 12. Organizar el archivo físico y digital de la unidad de Recursos Humanos. 13. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

25 SECRETARIA GENERAL	
01 ASISTENTE TÉCNICO LEGAL	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título profesional universitario en Derecho, Colegiado y Habilitado
Experiencia	General: Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo un (1) año en el sector público, como Asistente.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad y proactividad ✓ Capacidad de interpretación ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Argumentar, razonar y fundamentar ✓ Trabajo a presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (Nivel básico) ✓ Curso de Asistente Administrativo ✓ Curso de Archivo y Trámite Documentario ✓ Curso en Gestión Municipal ✓ Curso en el Ejercicio Profesional en la Administración Pública
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Inglés y quechua básico.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender las solicitudes de acceso a la información pública Ley 27806. 2. Apoyo en la Redacción de Actas de Sesión de concejo ordinario y extraordinario 3. Brindar el servicio de apoyo técnico y/o profesional a la secretaria general de la Municipalidad Provincial de La Mar. 4. Elaborar proyectos de Resoluciones de Alcaldía, así como coordinar con los responsables de las unidades orgánicas para la elaboración de ordenanzas acuerdos, decretos de alcaldía y otros dispositivos municipales de su competencia. 5. Efectuar el seguimiento a los expedientes y documentación en general, asegurando la celeridad y oportunidad en la fluidez de la información, su adecuado registro y archivo.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Participar en las sesiones solemnes y otras que convoque la alcaldía. 7. Participar en las sesiones ordinarias, extraordinarias de Concejo Municipal. 8. Apoyar en la elaboración de los Acuerdos de Concejo municipal. 9. Brindar asistencia técnica al personal auxiliar de la oficina de secretaria general. 10. Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de la Municipalidad Administrar el archivo documentario de secretaria general. 11. Deberá tener la reserva de la confidencialidad de los documentos que se encuentran en la Secretaría General. 12. Otras funciones que se le asigne, en el marco de su competencia.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel



GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

26 GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - ISTPSM	
01 JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD DEL ISTPSM	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título Universitario en Trabajo Social, Colegiado y habilitado.
Experiencia	General: Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo tres (3) años en el sector público o privado como jefe de área o departamento.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Responsabilidad y proactividad ✓ Capacidad de interpretación ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Argumentar, razonar y fundamentar ✓ Trabajo a presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado especializado en Psicología Educativa ✓ Curso especializado en "Instrumentos de Trabajo Social en el Sector Educativo". ✓ Curso especializado en Trabajo Social y Gestión Pública. ✓ Curso especializado en "Dinámicas de Habilidades Sociales en los Adolescentes" ✓ Curso especializado en "Elaboración de informes Sociales". ✓ Curso de Formación de Defensores y Defensoras del Servicio de Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente" ✓ Curso especializado en Subsidios Laborales y Descansos Médicos





“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

<p>Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos sobre bienestar y empleabilidad. ✓ Dominio de enfoques y estrategias para la formación de estudiantes orientados a la formación integral. ✓ Manejo de herramientas diagnósticas para identificar problemas y dificultades en la implementación del enfoque modular por competencias, el desempeño vocacional, análisis de documentos de gestión y rendimiento escolar. ✓ Manejo de estrategias para atender las necesidades individuales y del grupo identificadas en los procesos diagnósticos y estructurar la capacitación desde esta perspectiva. ✓ Conocimiento de enfoques y estrategias de relación con la comunidad, orientados a fomentar la participación de los diversos actores socio educativos.
<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable de la orientación, tutoría, consejería y otros temas en la formación profesional de los estudiantes. 2. Conocimiento en temas de trabajo con adolescentes, jóvenes y adultos, demostrando facilidad de expresión, poder de convencimiento. 3. Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. 4. Buscar alianzas estratégicas con los organismos públicos y privados que coadyuven a la formación integral de los estudiantes del instituto. 5. Buscar alianzas estratégicas para efectuar charlas sobre violencia familiar, seguridad alimentaria y seguridad ciudadana. 6. Atención primaria en salud mental general. 7. Realización de intervenciones grupales de los estudiantes, docentes y servidores del Instituto en promoción y prevención de la salud mental. 8. Buscar la suscripción de convenios interinstitucionales para las prácticas pro profesionales de los estudiantes de los diferentes periodos académicos. 9. Otras funciones específicas inherentes al cargo encomendadas por el director general
<p>Remuneración Mensual</p>	<p>S/. 2,600.00</p>
<p>Lugar de Prestación del Servicio</p>	<p>Instituto de Educación Superior Tecnológico Público de San Miguel.</p>

27 GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - ISTPSM

(01) RESPONSABLE DEL AREA DE CALIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título Profesional o Bachiller en "Ciencias de la Educación".
Experiencia	General: Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	Específico: Mínimo tres (3) años en el sector público o privado como jefe de área.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. Trabajo a presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en temas relacionados a Educación Superior. ✓ Ofimática (avanzado)
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Diseño Curricular Básico Nacional y el enfoque modular por competencias. ✓ Conocimiento del marco del Buen Desempeño Docente. ✓ Dominio de enfoques y estrategias para la formación de estudiantes orientados a la formación integral. ✓ Manejo de herramientas diagnósticas para identificar problemas y dificultades en la implementación del enfoque modular por competencias, el desempeño docente, análisis de documentos de gestión y rendimiento escolar. ✓ Manejo de estrategias para atender las necesidades individuales y del grupo identificadas en los procesos diagnósticos y estructurar la capacitación desde esta perspectiva. ✓ Conocimiento de enfoques y estrategias de relación con la comunidad, orientados a fomentar la participación de los diversos actores socio educativos. ✓ Conocimiento de procesos de adecuación y registro de documentos auxiliares y oficiales.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. 2. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución. 3. Elaborar y sistematizar la base datos estadísticos de la institución 4. Coordinar con los jefes de Áreas Académicas 5. Elaborar el plan de trabajo de su Área y los documentos de gestión institucional. 6. Verificar los documentos de gestión institucional de acuerdo a los estándares emitidos por la CONEACES 7. Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designado, para el mejoramiento del servicio educativo 8. Otras funciones que le asigne el director general 9. Depende de la Dirección General
Remuneración Mensual	S/. 2,800.00
Lugar de Prestación del Servicio	Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "San Miguel"





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

28 GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL - ISTPSM	
(01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Bachiller o Técnico Titulado en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	General: Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo tres (3) años en el sector público y/o privado como auxiliar o asistente.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. Trabajo a presión.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso sistema integrado de administración financiera – SIAF ✓ Curso sistema integrado de gestión administrativa – SIGA ✓ Curso recursos humanos. ✓ Curso de ofimática (avanzado) ✓ Curso sistema electrónico de contrataciones del estado – SEACE. ✓ Curso de TICs ✓ Curso derechos administrativos.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de herramientas diagnósticas para identificar problemas y dificultades en la conducción de los estudiantes. ✓ Manejo de herramientas diagnósticas para identificar problemas y dificultades en la conducción de los estudiantes. ✓ Dominio de enfoques y estrategias para la formulación de mejoras de consejería. ✓ Conocimientos en manejos técnicos de acuerdo a las carreras ofertantes ✓ Buena disposición para el apoyo a la gestión y orientación a resultados: logros concretos a corto plazo.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer a los estudiantes y las necesidades básicas que requieren 2. Colaborar con el equipo pedagógico 3. Realizar un control y seguimiento de las actividades programadas 4. Realizar un control y seguimiento de las actividades programadas 5. Asesorar a los padres en las tareas que le competen 6. Contribuir a integrar el desarrollo físico, mental y afectivo-social de los estudiantes, interactuando con el entorno, para desarrollar su propia personalidad 7. Atender las necesidades de individualización como de socialización de los estudiantes.





"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	8. Crear un ambiente de cariño, confianza y paciencia, estimulante; con el objetivo de que el estudiante tenga confianza en sí mismo, pues esta es la clave para el logro de su autonomía personal.
	9. Procurar relaciones con otros estudiantes que le capaciten para la cooperación y el compañerismo, reforzando positivamente sus logros
	10. Trabajar reforzando la participación y la comunicación, fomentando el respeto hacia sus compañeros, suprimiendo la rivalidad
	11. Elaborar metodología de intervención: Analiza el sistema educativo nacional, aprende a intervenir. Diseña una propuesta de intervención escolar. Diseña una propuesta de intervención en el aula
	12. Elaborar el diagnóstico escolar
	13. Manejar instrumentos de intervención educativa
	14. Recabar y detectar problemas escolares.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00
Lugar de Prestación del Servicio	Instituto de Educación Superior Tecnológico Publico "San Miguel".

GERENCIA MUNICIPAL

29 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Titulado en Ingeniería Civil o Arquitectura, con colegiatura y habilitación.
Experiencia	General: Mínimo cinco (5) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo dos (2) años en el área de Unidad Formuladora.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Planificación.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado en Gestión de la Inversión Pública Bajo el Sistema Invierte.Pe ✓ Diplomado en Programa de Especialización Profesional En Dirección y Gestión de Proyectos ✓ Curso/Actualización en Preparación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública ✓ Curso/Actualización en Gestión de la Inversión Pública en el Marco de Invierte.Pe ✓ Curso/ Actualización de la Ley de Contrataciones del Estado
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Manejo del aplicativo Informático del Banco de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Sistema de Seguimiento de la Inversión Pública (SSI) ✓ Proyectos de Inversión. ✓ Consultor de proyectos de inversión. ✓ ley de contrataciones públicas. ✓ Elaboración de Proyectos concursables y Ganadores. ✓ Conocimientos de Ofimática. ✓ Conocimiento de Hojas de Cálculo y Programas de Presentación a Nivel Básico.
<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos. 2. Elaborar los contenidos de las Fichas Técnicas y los estudios de Pre Inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión. 3. Registrar en el banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 4. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión. 5. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión 6. Elaboración de informe técnico de consistencia a nivel de expediente técnico y su respectivo registro en el banco de inversiones. 7. Coordinar con las áreas de la unidad ejecutora y responsable de la Programación Multianual de Inversiones de la cartera de los proyectos priorizados. 8. Coordinar con los especialistas de CONECTAMEF y de ser el caso con los especialistas de los diferentes sectores del Ministerio. 9. Analizar, preparar y evaluar informes técnicos de su competencia 10. Absolver consultas relacionadas al área de su competencia y preparar información de la especialidad. 11. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Estudios y Proyectos.
<p>Remuneración Mensual</p>	<p>S/. 3 500.00</p>
<p>Lugar de Prestación del Servicio</p>	<p>Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel</p>

30 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
01 ASISTENTE DE INGENIERIA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Bachiller en ingeniería civil o arquitectura.
Experiencia	General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo un (01) año en el sector público como asistente técnico de obras y proyectos y/o en liquidación de proyectos de obras en general
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Probidad y conducta. ✓ Vocación de servicio al público. ✓ sensibilidad social.



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 002-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	✓ Lealtad institucional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dominio del Programa de Autodesk (AutoCAD y Civil 3D). ✓ Dominio de Microsoft office (Excel, Word, PowerPoint y Ms Project). ✓ Dominio de programas de presupuesto S10
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Conocimiento en ley de contrataciones de estado
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trabajos necesarios y recolección de datos relacionados a los proyectos de inversión pública para los trámites correspondientes. 2. Elaborar planos de los proyectos en planta 3. Elaborar levantamiento de topográfico 4. Elaborar diseños de arquitectura 5. Proponer soluciones técnicas a las necesidades planteadas en los requerimientos de un proyecto ya sea en la etapa de ingeniería básica o de detalle, para optimizar las operaciones. 6. Participar y colaborar en la coordinación de proyectos para llevar un control del avance alcanzado de las etapas de los proyectos de inversión. 7. Hacer el seguimiento de los proyectos de inversión pública vinculados a saneamiento, monitoreo, seguimiento, gestión y control de proyectos de inversión. 8. Subir los expedientes técnicos, hacer seguimientos en la plataforma PREST1, al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento cuando se requiera. 9. Subir los expedientes técnicos, hacer seguimientos en la plataforma PRESET2, al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. 10. Subir los expedientes técnicos al enlace de MIDRAGRI, al Ministerio De Agricultura y Riego. 11. Subir los expedientes técnicos a la plataforma de SPP, al Ministerio de Transportes y Comunicaciones. 12. Subir los expedientes técnicos a la plataforma del Sistema Descentralizado de Asistencia Técnica (ASITEC) del Programa Nacional de Infraestructura Educativa (PRONIED), del Ministerio De Educación. 13. Otras actividades relacionadas encomendadas por la sub gerencia de estudios y proyectos.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

