



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

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

## **CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2023 - 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° 003-2023 - 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° 003-2023-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° 003-2023 - 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° 003-2023-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 sujetos 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° 003-2023-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° 003-2023 - 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 cual 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° 003-2023-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° 003-2023-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	60%	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 CIENTO (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° 003-2023-MPLM-SMC - 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° 003-2023-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° 003-2023 - 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.

a) 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.

b) 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	26 de Junio del 2023	Comisión de Evaluación y Selección
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	27 de Junio 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 28 al 12 de julio 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 13 de julio del 2023, desde las 8:00 a.m. - 01:00 p.m. y de 3:00 p.m. - 6:00p.m	Mesa de partes de la MPLM
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de Expedientes	Del 14 de julio del 2023.	Comisión de Evaluación y Selección
Publicación de los resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el portal Web Institucional <a href="https://www.munilamar.gob.pe/convocatorias/">https://www.munilamar.gob.pe/convocatorias/</a>	El 14 de julio 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° 003-2023-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 17 de julio 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 <a href="https://www.munilamar.gob.pe/convocatorias/">https://www.munilamar.gob.pe/convocatorias/</a> (absueltos los reclamos)	El 17 de julio del 2023, a partir de las 5:00 p.m.	Comisión de Evaluación y Selección
Entrevista Personal Lugar: Auditorio Municipal	El 18 de julio 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 <a href="https://www.munilamar.gob.pe/convocatorias/">https://www.munilamar.gob.pe/convocatorias/</a>	El 18 de julio del 2023, a partir de las 4:00 p.m.	Comisión de Evaluación y Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Inicio de Labores	19 de julio del 2023	Unidad de Recursos Humanos.

La comisión deja salvo, que en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomaran las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS 003-2023 - 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:

<b>RESUMEN DE PUESTOS CONVOCATORIA CAS 003-2023-MPLM-SM/C</b>			
N°	ÁREA/DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N° DE PUESTOS	REMUNERACIÓN
<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>			
<b>UNIDAD DE RENTAS Y EJECUCIÓN COACTIVA</b>			
1	EJECUTOR COACTIVO	1	S/ 3,500.00
2	FISCALIZADOR TRIBUTARIO MUNICIPAL	1	S/ 2,500.00
<b>GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL</b>			
<b>SUBGERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL DEMUNA Y OMAPED</b>			
3	PSICOLOGA	1	S/ 2,500.00
<b>GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA</b>			
<b>SUBGERENCIA DE OBRAS</b>			
4	INGENIERO (ESPECIALISTA EN OBRAS)	1	S/ 4,000.00



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

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<b>SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS Y PROYECTOS</b>		
5	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN TECNICA DE OBRAS	1	S/ 4,000.00

**LA COMISION**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
SAN MIGUEL-AYACUCHO

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

**PRESIDENTE**

**SEGUNDO MIEMBRO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
SAN MIGUEL-AYACUCHO

Abog. ANGGIE CABANILLA  
SECRETARÍA GENERAL

**PRIMER MIEMBRO**

**SEGUNDO MIEMBRO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR  
SAN MIGUEL-AYACUCHO

DR. PAUL BENDEZU BARRIENTOS  
COORDINADOR DE PROMOCIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL

**SEGUNDO MIEMBRO**

**SEGUNDO MIEMBRO**



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

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

**2.3 PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS**

**OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

<b>01 UNIDAD DE RENTAS Y EJECUCION COACTIVA</b>	
<b>01 EJECUTOR COACTIVO</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	✓ Título Profesional Universitario en Derecho, Colegiado y Habilitado
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Mínimo dos (2) años en el sector público y/o privado <b>Específico:</b> Mínimo seis (6) meses en el sector público como ejecutor coactivo y/o asistente legal.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad.</li> <li>✓ Orientación a Resultados.</li> <li>✓ Trabajo en Equipo.</li> <li>✓ Trabajo a presión.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos, diplomado y/o certificación en cobranza coactiva municipal.</li> <li>✓ Curso de Gestión pública o cursos en materia tributaria.</li> <li>✓ Ofimática nivel básico</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento pleno en ejecución coactiva municipal y derecho administrativo.</li> <li>✓ Conocimiento del texto único de la ley Nro.26979, ley de Ejecución Coactiva.</li> <li>✓ Conocimiento del Código tributario y sus procedimientos.</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, para asegurar el procedimiento de ejecución coactiva.</li> <li>3. Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario o no tributario, ha sido notificado por la URYEC, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente.</li> <li>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.</li> <li>5. Realizar los actos forzosos establecidos por la ley y los actos administrativos (notificaciones, actas de embarco y otros).</li> <li>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.</li> </ol>





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

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Informar mensualmente sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que ellas han generado a la municipalidad.</li> <li>8. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley.</li> <li>9. Atender y resolver las solicitudes y otros documentos remitidos por los administrados según competencia para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.</li> <li>10. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.</li> </ol>
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

**02 UNIDAD DE RENTAS Y EJECUCION COACTIVA**

**01 FISCALIZADOR TRIBUTARIO MUNICIPAL**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título profesional universitario en Derecho, Administración, Contabilidad o Economía, colegiado y habilitado
Experiencia	<b>General:</b> Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado <b>Específico:</b> Mínimo seis (06) meses en el sector público como fiscalizador o asistente en el puesto que postula.
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad.</li> <li>✓ Orientación a Resultados.</li> <li>✓ Trabajo en Equipo.</li> <li>✓ Trabajo a presión.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofimática (Nivel básico)</li> <li>✓ Curso de Especialización y/o Diplomado en materia tributaria.</li> </ul>
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Quechua básico.</li> <li>✓ Ordenanzas Municipales vigentes, proceso administrativo sancionador, fiscalización municipal.</li> <li>✓ No Mantener Procesos Administrativos, Civiles ni Penales y Policiales.</li> </ul>
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interviene y sanciona a establecimientos comerciales y/o comercio ambulatorio que no cumplen con las ordenanzas Municipales vigentes y normativas nacionales.</li> <li>2. Realiza actividades de fiscalización destinadas a la recuperación de espacios públicos, sostenibilidad y ordenamiento urbano.</li> <li>3. Planifica, organiza, dirige, ejecuta y controla el programa de verificación tributaria.</li> <li>4. Programa, coordina, dirige, ejecuta y controla las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones tributarias.</li> <li>5. Administra actualiza y amplía la base tributaria de la municipalidad por efecto de las verificaciones efectuadas.</li> <li>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.</li> </ol>





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

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Efectúa el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento de pago de sus obligaciones tributarias.</li> <li>8. Fiscaliza todos los predios de los contribuyentes haciendo un cruce de información con su declaración jurada de autoevaluó.</li> <li>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.</li> <li>10. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.</li> </ol>
Remuneración Mensual	S/. 2, 500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

## GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

03 GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL	
SUBGERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL DEMUNA Y OMAPED	
01 PSICÓLOGO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título profesional Universitario en Psicología, Colegiado y Habilitado
Experiencia	<b>General:</b> Mínimo un año (1) año en el sector público y/o privado <b>Específico:</b> Mínimo seis (06) meses en el sector público, realizando funciones similares al cargo al cual postula.
Habilidades Competencias	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacidad de aprendizaje y Adaptación.</li> <li>✓ Trabajo en equipo y Colaboración.</li> <li>✓ Vocación de Servicio.</li> <li>✓ Organización y Planificación.</li> <li>✓ Liderazgo.</li> <li>✓ Iniciativa.</li> </ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Intervención Psicología en Víctimas de Violencia.</li> <li>✓ Intervención Psicológica en Problemas Emocionales.</li> <li>✓ Técnicas de la Modificación Conductual en Niños</li> <li>✓ Psicología del niño.</li> <li>✓ Intervención Psicología en Víctimas de Violencia.</li> <li>✓ Intervención psicológica en la DEMUNA.</li> <li>✓ Intervención Psicológica en Problemas Emocionales.</li> <li>✓ Salud Mental y Psicología Clínica; Abordaje de Paciente</li> </ul>
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Quechua básico
Funciones Principales	1. Coordinar con directores de la I.E. para la realización del trabajo con los alumnos en forma individual o grupal.



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

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



2. Trabajar el desarrollo de capacidades educativas, apoyando en la formación y desarrollo personal, grupal y social.
3. Trabajar con grupos de alumnos del nivel primario o secundario utilizando técnicas de procedimientos para la formación de la personalidad.
4. Trabajar en forma directa con los alumnos, padres y profesores (trínomio) sobre temas educativos, comportamiento y formación.
5. Atender casos o problemas diversos familiares mediante orientaciones, consejerías, u otros.
6. Realizar actividades de diagnóstico y evaluación a las niñas, niños y adolescentes a nivel individual o colectivo.
7. Realizar entrevistas a las niñas, niños y adolescentes para diagnosticar sus problemas sociales educativos y de personalidad.
8. Apoyar en la coordinación y realización de talleres, capacitación, cursos, campañas entre otros en dirigido a las niñas, niños y adolescentes, en cumplimiento de las actividades programadas de la DEMUNA.
9. Proponer procesos de mejora en materia de atención de la DEMUNA a fin de cumplir con las metas y planes programados.
10. Solicitar los requerimientos necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades programadas por la DEMUNA.
11. Brindar orientación consejería y evaluación Psicológica a niños y adolescentes.
12. Realizar talleres psicológicos

Remuneración Mensual

S/. 2 500.00

Lugar de Prestación del Servicio

Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel



## GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

04 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	<b>General:</b> Mínimo tres (03) años en el sector público y/o privado <b>Específico:</b> 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"> <li>✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad</li> <li>✓ Probidad y buena Conducta</li> <li>✓ Orientación a Resultados</li> <li>✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía</li> <li>✓ Trabajo en Equipo</li> <li>✓ Pensamiento lógico</li> <li>✓ Lealtad institucional</li> <li>✓ Trabajo a presión</li> </ul>





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

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso y/o Diplomado en Residencia y Supervisión de obras.</li> <li>✓ Curso de Liquidación de Obras públicas</li> <li>✓ Cursos y Diplomados afines.</li> <li>✓ Curso o Especialización en Gestión Pública</li> <li>✓ Ofimática (Nivel avanzado)</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto</b> (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inglés y quechua básico.</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigación preliminares de procesos técnicos.</li> <li>2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.</li> <li>3. Recopilar y consolidar información contable por cada obra ejecutada por la municipalidad.</li> <li>4. Revisar los informes mensuales y finales de las obras ejecutadas por la municipalidad, garantizando el manejo presupuestal.</li> <li>5. Elaborar cuadro resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo, referidos a los avances físicos y financieros de las obras públicas.</li> <li>6. Consolidar los informes financieros de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa.</li> <li>7. Revisar y elaborar pre liquidaciones financieras de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa.</li> <li>8. Identificar, promover, sustentar y elaborar proyectos de ejecución de obras de ingeniería.</li> <li>9. Formular el cronograma de ejecución de obras en concordancia al programa multianual de inversiones de la Municipalidad Provincial de La Mar.</li> <li>10. Planificar, dirigir, supervisar y asesorar trabajos de estudios de ingeniería, proyectos y programas de inversión de obras.</li> <li>11. Supervisar la formulación de expedientes técnicos de las obras priorizadas.</li> <li>12. Formular propuesta preliminar de priorización de proyectos y obras a ejecutar.</li> <li>13. Identificar proyectos de ingeniería de envergadura provincial.</li> <li>14. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a la ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.</li> </ol>
<b>Remuneración Mensual</b>	<b>S/. 4,000.00</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

**05 SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS Y PROYECTOS**

**01 ESPECIALISTA EN LIQUIDACION TECNICA DE OBRAS**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica</b>	✓ Título profesional universitario en Arquitectura o Ing. Civil, Colegiado y Habilitado.
<b>Experiencia</b>	<b>General:</b> Experiencia Profesional mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.



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

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 003-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<b>Específico:</b> 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.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad</li> <li>✓ Orientación a Resultados</li> <li>✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía</li> <li>✓ Trabajo en Equipo</li> <li>✓ Pensamiento lógico</li> <li>✓ Orientación al usuario interno, externo</li> <li>✓ Trabajo a presión</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso y/o capacitación en contrataciones del estado</li> <li>✓ Curso y/o capacitación en gestión pública</li> <li>✓ Curso y/o capacitación en Seguridad y salud ocupacional</li> <li>✓ Software de ingeniería (AutoCAD, AutoCAD Civil 3D, MS Project, Office, Google earth Pro y otros).</li> </ul>
<b>Conocimientos básicos para el puesto</b> (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en supervisión y liquidación de obras y proyectos</li> </ul>
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la revisión del expediente de liquidación técnica y emitir opinión respectiva.</li> <li>2. Ejecutar las observaciones o conformidad a la liquidación técnica presentada por los contratistas, consultores y ejecutores por admiración directa, dentro d ellos plazos</li> <li>3. Verificar las metas físicas de las obras a liquidar.</li> <li>4. Elaborar el informe de liquidación técnica y financiera, en consenso con la especialista en liquidación financiera o contable</li> <li>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.</li> <li>6. Calcular y aprobar los reintegros a favor producto de la liquidación practicada.</li> <li>7. Elaborar cronograma de vista al campo.</li> <li>8. Otras funciones inherentes al puesto, encomendados por los superiores jerárquicos.</li> </ol>
<b>Remuneración Mensual</b>	<b>S/. 4,000.00</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

