



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

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2023-MPLM-SM/C -
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004-2023 - 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° 004-2023 - 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 pre-profesionales 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.



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

**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

- 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.
- p) 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.
- q) 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".
- r) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- s) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- t) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- u) 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".
- v) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- w) 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° 001-2023 - 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° 500-2023-MPLM-SM/A., de fecha 13 de setiembre 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



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

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA).

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.
- 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	Dos (2) 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 nitidas 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).





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

**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

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.

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° 004-2023 - MPLM-SM/C

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.



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

**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

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.
- 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:

- a) Evaluación Curricular.
- b) 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.





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

**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

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.
- ✓ 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.





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

**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

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.
- ✓ 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. Asimismo, 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 accesitario, 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.



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

**BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO
(NECESIDAD TRANSITORIA)**

- ✓ 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 diez (10) 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.

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° 004-2023 - 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	04 de Octubre del 2023	Comisión de Evaluación y Selección
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	04 de Octubre 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 05 de Octubre hasta el 18 de Octubre 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 19 de Octubre 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
SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes	El 20 de Octubre 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 23 de Octubre del 2023, a partir de las 6:00 p.m.	Comisión de Evaluación y Selección
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 24 de Octubre 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 25 de Octubre del 2023, a partir de las 5:00 p.m.	Comisión de Evaluación y Selección
Entrevista Personal Lugar: Auditorio Municipal	El 26 de Octubre 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 26 de Octubre del 2023, a partir de las 5:00 p.m.	Comisión de Evaluación y Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de Labores	01 de Noviembre del 2023 a las 8:00 a.m.	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 004-2023 - 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 004-2023-MPLM-SM/C				
N°	AREA / DENOMINACION DEL PUESTO	N° DE PUESTOS	REMUNERACION	TOTAL (2 meses)
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA				
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA				
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	S/ 2.000,00	S/ 6.000,00
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO				
2	INGENIERO (ASISTENTE TECNICO)	1	S/ 3.000,00	S/ 9.000,00
SUBGERENCIA DE OBRAS				
3	INGENIERO (ESPECIALISTA EN OBRAS)	1	S/ 4.000,00	S/ 12.000,00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO				
SUBGERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y MYPES				
4	ESPECIALISTA EN PROMOCION EMPRESARIAL, MYPES Y TURISMO	1	S/ 3.500,00	S/ 10.500,00
GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL				
SUBGERENCIA DE INCLUSION SOCIAL DEMUNA Y OMAPED				
5	ABOGADO-DEMUNA	1	S/ 2.500,00	S/ 7.500,00
GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES				
SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO				
6	TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PUBLICA	1	S/ 1.400,00	S/ 4.200,00
7	ESPECIALISTA AMBIENTAL	1	S/ 2.800,00	S/ 8.400,00





8	ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE RELLENO SANITARIO	1		S/ 2.500,00	S/ 7.500,00
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		S/ 1.600,00	S/ 4.800,00
10	PERSONAL DE AREAS VERDES	1		S/ 1.400,00	S/ 4.200,00
11	LIMPIEZA GUARDIANA DEL CEMENTERIO GENERAL DE SAN MIGUEL	1		S/ 1.400,00	S/ 4.200,00
SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA					
12	INSPECTOR MUNICIPAL	1		S/ 1.500,00	S/ 4.500,00
13	CONDUCTOR - SERENO MUNICIPAL	2		S/ 1.600,00	S/ 9.600,00
SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO URBANO Y RURAL					
14	ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO URBANO Y RURAL	1		S/ 3.000,00	S/ 9.000,00
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES					
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1		S/ 1.600,00	S/ 4.800,00

LA COMISION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL - AYACUCHO

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

PRESIDENTE
Director de la Oficina de
Administración y Finanzas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL - AYACUCHO

Lic. PAUL BÉNDEZU BARRIENTOS
GERENTE DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

SEGUNDO MIEMBRO
Gerencia de Desarrollo
E Inclusión Social

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL - AYACUCHO

Abog. Carmen Clarita Gutiérrez Ochoa
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (e)

PRIMER MIEMBRO
Jefe de Recursos Humanos

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL - AYACUCHO

Ing. Cecilio Pérez Vega
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO

SEGUNDO MIEMBRO
Gerente de Desarrollo
Económico

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL - AYACUCHO

Econ. Edgar Germakdo Hernández Vega
GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL
SERVICIOS MUNICIPALES (e)

SEGUNDO MIEMBRO
Gerencia de Gestión
Ambiental y Servicios
Municipales

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL - AYACUCHO

Ing. Rafael R. Huaranca Palomino
Gerente de Infraestructura

SEGUNDO MIEMBRO
Gerente de Infraestructura



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

BASES ADMINISTRATIVAS PROCESO CAS N° 004-2023-MPLM-SM/C - DETERMINADO
(NECESIDAD TRANSITORIA)

PERFIL DE PUESTOS CONVOCADOS

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

01 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título técnico de Administración, contabilidad y/o computación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ General: Mínimo Tres (03) años en el sector público y/o privado ✓ Específico: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado, de los cuales un (01) año 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 ✓ Lealtad Institucional ✓ Trabajo a presión ✓ Orientación al usuario interno y externo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (Word y Excel Nivel avanzado), (PowerPoint Nivel intermedio). ✓ Sistema de Gestión Administrativas SIGA.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quechua intermedio
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. 2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo. 3. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Municipalidad a través de la Gerencia de Infraestructura. 4. Atender llamadas telefónicas, mensajes por correo electrónico y otros. 5. Mantener actualizado el acervo documentario. 6. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivos. 7. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia de Infraestructura. 8. Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente de Infraestructura. 9. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de la gerencia.





	<ol style="list-style-type: none"> 10. Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables. 11. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia, preparando periódicamente los informes de situación. 12. Recepcionar y atender asuntos relacionados con la entidad. 13. Llevar información estadística de la gerencia en forma organizada y mensualizada. 14. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación. 15. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Infraestructura.
Remuneración Mensual	✓ S/. 2,000.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

02 SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	
01 INGENIERO (ASISTENTE TECNICO)	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Bachiller Universitario en Ingeniería civil y/o Arquitecto.
Experiencia	<p>General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado.</p> <p>Específico: Mínimo un año y seis meses (1.5 años) en el sector público, en el cargo con conocimiento en Catastro Urbano y/o Rural.</p>
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 ✓ Lealtad Institucional ✓ Trabajo a presión ✓ Orientación al usuario interno y externo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (Nivel avanzado) ✓ Programas en Ingeniería ✓ AUTOCAD CIVIL ✓ ARGIS ✓ SIG
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inglés y quechua





Funciones Principales

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la regularización provincial respecto al otorgamiento de Licencias de edificaciones, remodelación o demolición. 2. Autenticar planos de expedientes de proyectos de Licencia de edificaciones y anteproyecto arquitectónico en consulta. 3. Aprobar y otorgar Autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política nomenclaturas de calles y parques 4. Proponer proyecto de desarrollo local en concordancia a sus funciones, que contribuya con la política de gestión. 5. Evaluar los expedientes técnicos presentados por los administrados a la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y catastro, para la emisión de diferentes documentos administrativos. 6. Brindar asistencia técnica en temas de catastro urbano a los Asentamientos Humanos de la provincia. 7. Realizar la fiscalización y notificación de acuerdo al cuadro de infracciones y sanciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro. (Ordenanza Municipal N 264-2016-MPLM SM). 8. Actualizar la base gráfica de catastro urbano con vinculación a la unidad de rentas con la finalidad del cobro de los arbitrios municipales. 9. Realizar inspecciones técnicas en atención a los diferentes tipos de procedimientos administrativos de acuerdo al TUPA y la demanda la población de la provincia de la mar. 10. Elaborar los informes técnicos en coordinación con el Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro 11. Organizar y proponer los expedientes técnicos de acuerdo al requerimiento institucional, como las habilitaciones urbanas, sub divisiones de lotes urbanas, nomenclaturas de calles, saneamiento de predios urbanas de propiedad fiscal y municipal. 12. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.
<p>Remuneración Mensual</p>	<p>S/. 3,000.00</p>
<p>Lugar de Prestación del Servicio</p>	<p>Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel</p>





03 SUB GERENCIA DE OBRAS	
01 INGENIERO (ESPECIALISTA EN OBRAS)	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil y/o Arquitectura, Colegiado y Habilitado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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.





	<ol style="list-style-type: none"> 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. 12. Formular propuesta preliminar de priorización de proyectos y obras a ejecutar. 13. Identificar proyectos de ingeniería de envergadura provincial. 14. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a la ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

04 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
(01) ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL, MYPES Y TURISMO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en Administración, Economía, Ingeniería en Industrias alimentarias y/o Turismo, colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Específico: Mínimo dos (02) años en el sector público, de los cuales un (01) año en el puesto y/o desarrollando funciones equivalentes.
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 especializada referente a MYPES. ✓ Ofimática (Nivel avanzado). ✓ Curso en elaboración de Planes de Negocios. ✓ Capacitación referente a Competitividad Productiva. ✓ Curso y/o Diplomado Contrataciones del Estado y Gestión Pública. ✓ Curso en Industria Turística.



Conocimiento para el Puesto
(No requieren documentación sustentatoria)

✓ Inglés básico y quechua avanzado.

Funciones Principales

1. Programar y organizar la provisión de servicios no financieros a las empresas a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría y promoción) en alianza con otros agentes del mercado.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, desarrollo de la micro y pequeña empresa generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesario para la población.
3. Planear, promover, dirigir y coordinar la participación de las instituciones, empresas y población organizada en el diseño y ejecución de actividades de desarrollo del distrito y la provincia.
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información de la tecnología y mercados potenciales, formando líderes empresariales.
5. Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la subgerencia de promoción empresarial de mypes, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
6. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan estratégico de desarrollo local sostenible y el proyecto del plan operativo anual, para su implementación en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del distrito.
7. Proponer los ajustes normativos y tributarios a fin de contribuir a la creación de un clima favorable para el desarrollo empresarial local.
8. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local.
9. Diseñar, apoyar y promover la creación de nuevos sistemas de generación de empleos y comercialización alternativos al comercio informal (negocios familiares, autogestionarios).
10. Promover la feria de productos alimentarios, agropecuarios, artesanales creando mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.





	<ol style="list-style-type: none"> 11. Coordinar con las entidades financieras nacionales e internacionales el establecimiento financiero para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito. 12. Identificar y evaluar el potencial económico, recopilando los informes estadísticos económicos y poblacionales. 13. Elaborar proyectos y programas orientados al desarrollo socioeconómico del distrito y provincia, dándole mayor énfasis a la creación de bolsas de trabajo. 14. Proponer políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas del distrito. 15. Coordinar con la oficina de planeamiento y presupuesto la obtención de fondos para el financiamiento de los proyectos y programas de desarrollo local y comercial. 16. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

05 SUB GERENCIA INCLUSION SOCIAL DEMUNA Y OMAPED

01 ABOGADO-DEMUNA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título universitario en Derecho con Colegiatura y Habilitación Profesional.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Específico: Mínimo un (01) año en el sector público realizando actividades inherentes al puesto 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 y externo ✓ Trabajo a presión





<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (Intermedio) ✓ Gestión Pública, Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo DEMUNA y Riesgo de Desprotección Familiar. ✓ Conocimiento sobre atención de casos de alimentos, filiación, tenencia y conciliaciones extrajudiciales.
<p>Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quechua básico.
<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención, asesoramiento y seguimiento en los casos de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes, teniendo en consideración la Ley N° 27377 – Código de los Niños y Adolescentes y sus modificatorias. 2. Apoyar en la denuncia de los delitos ante las autoridades competentes. 3. Apoyar en la resolución de conflictos durante la diligencia de conciliación extrajudicial, dentro del marco del Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP. 4. Verificar y dar legalidad de las Actas de Conciliación extrajudicial, dentro del marco del Decreto Supremo N° 005-2019-MIMP. 5. Actuar en los procedimientos por riesgo y/o situación desprotección familiar para la protección de niñas y niños y/o adolescentes, establecidas en el D.L. N° 1297 y el Decreto de Urgencia N° 001-2020 respectivamente. 6. Atender los pedidos y solicitudes que envía la UPE – MIMP, DEMUNAS, Juzgados, Fiscalía de Familia y Comisaría. 7. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos. 8. Apoyar en la denuncia ante las autoridades competentes de las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas y adolescentes. 9. Brindar orientación sobre temas jurídicos en general. 10. Elevar el informe a su superior inmediato, sobre conocimiento de los casos llevados, para adoptar las acciones correspondientes. 11. 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. 12. Proponer procesos de mejora en materia de atención de la DEMUNA a fin de cumplir con las metas y planes programados. 13. Solicitar los requerimientos necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades programadas por DEMUNA. 14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del puesto.





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

GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

06 SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO	
01 TRABAJADOR DE SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Estudios de nivel primaria completos y/o incompletos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado ✓ Específico: Mínimo tres (03) meses en el sector público 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)	✓ Conocimiento en realizar actividades de limpieza en general.
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. 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





07 SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO	
01 ESPECIALISTA AMBIENTAL	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título profesional universitario en ingeniería Ambiental, biología o agronomía; con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ General: Mínimo de tres (03) años en el sector público y/o privado ✓ Específico: Mínimo de dos (02) años en el sector público, realizando funciones como promotor ambiental, asistente en planta de tratamiento y cuidado de medio ambiente en el sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, planificación, dinamismo, iniciativa, orden y redacción. ✓ Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en especialización en Gestión Ambiental. ✓ Capacitación en manejo integral de Residuos Sólidos. ✓ Capacitación en monitoreo ambiental. ✓ Ofimática nivel intermedio.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en manejo de residuos sólidos, fiscalización ambiental, formulación de proyectos ambientales, seguridad y salud ocupacional, evaluación y supervisión ambiental.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir, desarrollar, controlar las obras que ejecuta la sub gerencia e informar los avances físicos de los proyectos de medio ambiente. 2. Coordinar la programación de las transferencias de los materiales, herramientas y otros que permitan el desarrollo del proyecto. 3. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación que permitan la licitación de proyectos medio ambientales. 4. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir la contaminación ambiental. 5. Programar y controlar las actividades de manejo de limpieza, recolección, transporte, disposición de los residuos sólidos. 6. Controlar las actividades de manejo de áreas verdes de la provincia. 7. Supervisar campañas de promoción del manejo adecuado del medio ambiente y sus recursos naturales. 8. Proyectar proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación





de Infracciones y Sanciones Administrativas.

9. Organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema laboral promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
10. Proponer y diseñar y/o proyectos de interés social para resolver problemas ambientales críticos derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua o aire de la provincia.
11. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías adecuadas en el uso sostenible de los recursos naturales del ámbito de la provincia.
12. Evaluar los instrumentos de Gestión Ambiental, integrar y suscribir los informes técnicos según el marco de nuestras competencias ambientales.
13. Implementar Procesos de Certificación Ambiental, según competencia para proyectos públicos o privados de competencia de la Sub Gerencia Gestión Ambiental y Ornato.
14. Ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA 2023) de acuerdo a lo programado.
15. Realizar fiscalizaciones a los administrados del Distrito de San Miguel, en marco del PLANEFA 2023 Y/o según requerimiento.
16. Realizar monitoreos ambientales dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de La Mar
17. Coadyuvar en la evolución para la opinión técnica favorable, aprobación o autorización de los expedientes técnicos en temas ambientales que ingresan a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato.
18. Apoyo en la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Gestión Ambiental y Ornato de la MPLM, en marco al sistema nacional de Gestión Ambiental.
19. Ejecutar y monitorear el cumplimiento del Plan Provisional de Gestión Integral de Residuos Sólidos en Coordinación con el jefe de Gestión Ambiental y Ornato.
20. Evaluación, supervisión a "CANTERAS", (material que acarreo) en coordinación con la Autoridad Nacional de Agua (ANA) en la jurisdicción del distrito de San Miguel.
21. Otras Funciones que asigne el sub gerente.

Remuneración Mensual	S/. 2,800.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel



08 SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO	
01 ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DEL RELLENO SANITARIO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título profesional universitario en ingeniería Ambiental o agronomía con colegiatura y habilitación vigente.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Específico: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado, de los cuales seis (06) meses en el sector público en cargos relacionados como: promotor ambiental, asistente en planta de tratamiento y cuidado de medio ambiente en el sector público, teniendo como nivel mínimo del puesto 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 ✓ Compromiso en el trabajo ✓ Asumir las críticas de forma constructiva. ✓ Flexibilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación en Gestión de Medio Ambiente. ✓ Conocimientos básicos en Autocad, S10, Gogle Earth, Arcgis. ✓ Conocimientos básicos en computación.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en temática ambiental y/o residuos sólidos.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades realizadas del personal que laboran durante la semana en el relleno sanitario manual y planta de aprovechamiento de residuos sólidos. 2. Asistencia técnica en el confinamiento y cobertura diaria correcta de los residuos sólidos en la trinchera del relleno sanitario. 3. Asistencia técnica en el manejo de los lixiviados y su debida recirculación en la trinchera del relleno sanitario. 4. Implementación de áreas verdes y parcelas demostrativas con diversas especies de plantas, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato. 5. Asistencia técnica en los procesos de producción y obtención de compost. 6. Asistencia técnica sobre del manejo de los residuos sólidos reaprovechables (reciclables). 7. Reporte mensual de la cantidad de residuos sólidos (orgánicos, aprovechables y no aprovechables) de acuerdo a su composición física. 8. Formar parte del equipo técnico del cumplimiento de





	<p>meta programada del plan de incentivos. Compromiso 3.2. Implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales.</p> <p>9. Planificar las actividades de la Coordinación de Residuos Sólidos, así como las acciones de supervisión en materia de residuos sólidos.</p> <p>10. Diseñar las estrategias, procedimientos e instrumentos necesarios para el desarrollo de acciones de monitoreo en materia de residuos sólidos.</p> <p>11. Otras funciones que disponga el jefe inmediato.</p>
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

09 SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título profesional técnico en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Específico: Mínimo seis (06) meses en el sector público, en cargos como asistente administrativo, secretaria y/o auxiliar.
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 ✓ Compromiso en el trabajo ✓ Flexibilidad. ✓ Vocación de servicio
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Redacción de Documentos Administrativos en la Gestión Pública. ✓ Capacitación en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública SIGA, SIAF y SEACE. ✓ Ofimática (Nivel Intermedio)
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	Inglés y quechua básico.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, Registrar, organizar, distribuir y hacer seguimiento de la documentación de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato. 2. Atender al público usuario acorde a sus necesidades de información que requieren tanto de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato. 3. Agilizar las gestiones de bienes y servicios para el oportuno cumplimiento de metas programadas, así como agilizar la cancelación inmediata de proveedores. 4. Organizar y ejecutar el control de ingreso y salida de



	<p>materiales y equipos de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato bajo responsabilidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Redactar y dirigir documentos de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato. 6. Organizar y ejecutar el control de ingreso y salida de materiales y equipos de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato bajo responsabilidad 7. Agilizar las gestiones de bienes y servicios para el oportuno cumplimiento de metas programadas, así como agilizar la cancelación inmediata de proveedor. 8. Mantener al día la información financiera de todas las metas de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato. 9. Atender e informar al personal de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato, sobre las gestiones a realizar y la situación de documentos. 10. Mantener la información sobre los útiles de la oficina y su distribución (manejo Kardex). 11. otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel

10 SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO

01 PERSONAL DE AREAS VERDES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Estudios de nivel primaria incompletos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ General: Mínimo de un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Específico: Mínimo tres (03) meses realizando actividades relacionadas al puesto convocado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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





12 SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y ORNATO

01 PERSONAL DE LIMPIEZA Y GUARDIANIA DEL CEMENTERIO GENERAL DE SAN MIGUEL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Estudios primarios completos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ General: Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado ✓ Específico: Mínimo tres (3) meses en el sector público y/o privado realizando actividades relacionadas al puesto convocado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Compromiso en el trabajo ✓ Vocación de servicio
Cursos y/o estudios de especialización	✓ No aplica
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Conocimiento en limpieza y guardianía en general.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar limpieza, barrido y recojo de los residuos sólidos del Cementerio General de San Miguel. 2. Controlar y orientar el ingreso y salida de las personas asistentes al cementerio. 3. Realizar limpieza y mantenimiento de la Av. Ernesto Flores, Pisonay y Alameda del Cementerio General de San Miguel. 4. Realizar limpieza y recojo de los residuos de los nichos del Cementerio General de San Miguel. 5. Mantenimiento y conservación de los jardines del cementerio general. 6. Cuidar que los sepulcros en general, guarden entre si la distancia señalada en el Reglamento de cementerios vigente y estén numerados convenientemente para su debida identificación. 7. Cuidar y mantener las áreas verdes del cementerio general de San Miguel. 8. Realizar labores de guardianía de los inmuebles de la institución. 9. Controlar y custodiar el material e implementos asignados. 10. Otras funciones que se le designe al jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel





13 SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

01 INSPECTOR MUNICIPAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Secundaria completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ General: Mínimo un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ Específico: Mínimo un (1) año en el sector público y/o privado, de los cuales (06) meses en el sector público como inspector municipal.
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	✓ No aplica
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quechua básico. ✓ Conocimiento de infracciones de tránsito. ✓ Conocimiento del Reglamento de Transportes.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fiscalizar los actos o eventos que impliquen la interrupción del tránsito y/o cierre de vías conjuntamente con las unidades orgánicas competentes. 2. Emitir papeletas, actas, informes y demás documentos o pruebas que demuestren la comisión de infracciones de tránsito. 3. Fiscalizar el tránsito con especial atención a las ordenanzas y/o dispositivos legales municipales para regular el transporte y tránsito de la Municipalidad Provincial de Mar. 4. Realizar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, en acciones de control del servicio de transporte de vehículos menores y tránsito. 5. Aplicar medidas preventivas previstas en el marco legal aplicable en los casos de comisión de infracciones relacionadas para contribuir en un adecuado servicio de transporte público. 6. Apoyo en el resguardo del depósito municipal para tener en buena cautela los vehículos que se encuentren en disposición de la sub Gerencia de Transportes
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel





14 SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD CIUDADANA

02 CONDUCTOR - SERENO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios secundarios completos. ✓ Haber realizado Servicio militar. ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Específico: Mínimo un (01) año realizando labores en seguridad.
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 ✓ Vocación de servicio al público ✓ Trabajo a presión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NO APLICA
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento sobre protección de personas, primeros auxilios. ✓ Conocimiento del Reglamento de Seguridad Ciudadana. ✓ Quechua básico ✓ Ofimática nivel básico
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el buen estado de la unidad asignada. Debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir. 2. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada. 3. Relevarse correctamente con las novedades de su sector de patrullaje. 4. Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito. 5. Durante su servicio, realizar patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio, informando. 6. Brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable de corresponder. 7. Mantener permanente contacto radial con la central de base; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la información). 8. Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir el apoyo necesario. Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro. Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar el informe de las ocurrencias de su servicio.





	<ol style="list-style-type: none"> 9. Encontrarse presto a atender cualquier requerimiento o auxilio de los ciudadanos. 10. Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la buena presentación del uniforme. 11. Brindar apoyo a otras gerencias y/o unidades orgánicas de la municipalidad. 12. Otras que le asigne la Sub Gerencia. 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 asigne su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel



15 SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO URBANO Y RURAL

01 ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO BASICO, URBANO Y RURAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Ciencias Biológicas, Ingeniería Química o Ingeniería Ambiental, Colegiado y Habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ General: Mínimo tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. ✓ Específico: Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público en el área al que postula, de los cuales 06 meses en el programa de saneamiento básico, como analista o especialista.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Destreza en Manejo de Programas de Ingeniería ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática (Nivel Intermedio) ✓ Curso de Gestión Ambiental ✓ Curso en Saneamiento Básico ✓ Curso en software de Ingeniería
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inglés y quechua intermedio. ✓ Conocimiento de Saneamiento ambiental





Funciones Principales

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento, de conformidad con la normativa del sector vivienda.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia, velando por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia.
3. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información que requieran las instancias gubernamentales del Estado.
4. Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
5. Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
6. Brindar asistencia técnica y administrativa a las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, así como de su Asociación, para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
7. Propiciar que las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, participen en las acciones de educación sanitaria permanente y apoyen las labores de los promotores comunitarios de salud.
8. Asesorar a las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de servicios de saneamiento, en la elaboración, supervisión y ejecución de los planes de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento.
9. Elaborar o brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.
10. Realizar campañas de saneamiento ambiental y control de vectores en coordinación con las dependencias del Sector Salud.
11. Coordinar con las autoridades educativas la aplicación de los contenidos de educación sanitaria y ambiental en el proceso educativo.
12. Proponer mecanismos que permitan, de modo progresivo, generar ingresos para sustentar en funcionamiento efectivo de la Área Técnica de los Servicios de Saneamiento.
13. Apoyar la labor de las instituciones que promueven y ejecutan proyectos de saneamiento básico y salud comunitaria.
14. Preparar los informes que sean necesarios para que la municipalidad resuelva en última instancia administrativa los reclamos que se presenten en materia de agua y saneamiento.
15. Asegurar que las cuotas en el ámbito de pequeña ciudad y cuotas familiares en las organizaciones comunales, cubran, como mínimo, los costos de administración, operación,





	<p>mantenimiento, la reposición de equipos y la rehabilitación de la infraestructura.</p> <p>16. Coordinar y canalizar, cuando corresponda en el ámbito de pequeña ciudad, las labores de supervisión de los servicios de saneamiento que le corresponden a la Junta Vecinal Comunal de agua y saneamiento o quien haga sus veces, que actúa como representante de la Sociedad Civil de acuerdo al artículo 184° del TUO del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento, concordante con el artículo 116° de la Ley Orgánica de Municipalidades.</p> <p>17. Proponer las medidas correctivas necesarias respecto al incumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones Comunales y, de corresponder, del Operador Especializado de los Servicios.</p> <p>18. Implementar las Recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas y la Contraloría General de la república cuando le corresponda.</p> <p>19. Otras funciones que le asignen las instancias superiores.</p>
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel o en Gestión de Riesgo de Desastres.

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

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Grado de bachiller en Administración o contabilidad.
Experiencia	<p>✓ General: Mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.</p> <p>✓ Específico: Mínimo un (01) año en el sector público.</p>
Habilidades o Competencias	<p>✓ Probidad y conducta</p> <p>✓ Vocación de servicio al público</p> <p>✓ Sensibilidad social</p> <p>✓ Lealtad institucional.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<p>✓ Ofimática (Nivel avanzado)</p> <p>✓ Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA</p>
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<p>✓ Quechua avanzado.</p> <p>✓ Conocimiento en Gestión de Riesgo de Desastres.</p>



Funciones Principales

1. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos de correspondencia a la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres.
2. Redactar documentos con criterio técnico y administrativo en coordinación con el responsable de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres
3. Llevar control y registro del material que se distribuya a los afectados y damnificados.
4. Recepcionar, orientar, informar y atender a los usuarios, a las comisiones, autoridades, persona internas y externas en asuntos correspondientes a la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo.
5. Responsabilizarse del trámite administrativo de la Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres en coordinación con el jefe inmediato.
6. Preservar y conservar el patrimonio documental de la Sub Gerencia, según corresponda.
7. Efectuar coordinaciones permanentes para el cumplimiento de las actividades correspondiente.
8. Apoyar a los operativos programados para los diferentes centros nocturnos.
9. Emitir notificaciones preventivas y de sanción de diferentes giros de negocio.
10. Verificar las documentaciones para el otorgamiento de certificados respectivo a las personas naturales. y jurídicas, puedan éstas desarrollar actividades correspondientes.
11. Apoyar a los operativos programados para los diferentes centros nocturnos.
12. Emitir notificaciones preventivas y de sanción de diferentes giros de negocio.
13. Diligenciar los Formatos de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN-PERU), en caso de presentarse una emergencia.
14. Disponibilidad las 24 horas del día para atención de emergencias.
15. 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/. 1,600.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel