



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN
CONVOCATORIA N° 005-2020/MPM

**CONVOCATORIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL
PARA LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE MARAÑÓN
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.**

**COMITÉ DE SELECCIÓN DE PROCESOS DE
CONVOCATORIAS PÚBLICAS DE PERSONAL
SUJETO AL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**

COMISION DE SELECCIÓN CONFORMADO CON R.A. N° 567-2019-MPM

HUACRACHUCO, JUNIO DEL 2020



**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057**

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos para implementar el proceso de Concurso Público para la cobertura de plazas vacantes en la Municipalidad Provincial de Marañón, por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial para Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

2. OBJETIVOS

Contratar los servicios para cubrir puestos dentro de la Municipalidad Provincial de Marañón, previo concurso CAS 2020.

3. PLAZAS VACANTES

La plaza motivo de concurso se genera en atención a las necesidades y requerimiento del área Usuaria de la Municipalidad Provincial de Marañón, la cual se detalla en el **(Anexo 01 – Plazas Vacantes)**.

4. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ✓ Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo.
- ✓ Ley N° 29973 - Ley General de Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 276; Ley de las Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.



- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM; Reglamento de la ley de Nepotismo, modificado e incorporado por los Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y N° 034-2005-PCM.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba "Normas de Control Interno".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PR, de fecha 01 de setiembre de 2010.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 567-2019-MPM que resuelve Recomponer la Comisión de Selección y Evaluación para Convocatorias del Personal A Plazo Fijo Bajo El Régimen del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Memorándum N° 413-2020-MPM/GM, la cual autoriza la realización de la tercera convocatoria concurso CAS-2020.

5. EL COMITÉ DE SELECCIÓN

5.1 INTEGRANTES

El proceso estará a cargo de la Comisión de Selección y Evaluación para cubrir plazas de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 conformada mediante Resolución de Alcaldía N° 567-2019-MPM, de fecha 06 de diciembre del 2019.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, integrado por tres miembros titulares; en caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser reemplazado por uno (01) de los miembros suplentes.

El Comité de Selección tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

5.2 OBLIGACIONES.

La Comisión de Concurso Público tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el acta de instalación, las actas sucesivas de las reuniones indicando su finalidad, y el acta final del proceso del concurso.
2. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Concurso Público.
3. Calificar los currículums vitae de cada postulante.
4. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.



5. Conducir y calificar la Entrevista Personal.
6. Determinar los **GANADORES** del Concurso Público y la Lista de Elegibles.
7. Elaborar y presentar el Informe Final a la Gerencia Municipal.

5.3 PROHIBICIONES

Según Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo, y su correspondiente reglamento, en caso que un miembro de la Comisión sea cónyuge, conviviente o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de alguno de los postulantes, deberá abstenerse de participar en la evaluación y calificación del referido postulante, debiendo comunicarlo expresamente por escrito.

6. ETAPAS

El presente proceso de selección consta de las siguientes siete (07) etapas:

N°	ETAPAS
1	Convocatoria
2	Inscripción de postulantes
3	Verificación del cumplimiento del perfil requerido
4	Evaluación curricular de los postulantes seleccionados
5	Entrevista Personal
6	Publicación de resultados finales
7	Suscripción y registro del Contrato

7. DISPOSICIONES GENERALES

Para el presente proceso de selección, las etapas que cuentan con pesos específicos:

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación Curricular	60	60 %
Entrevista Personal	40	40 %
TOTAL	100	100%

8. CONVOCATORIA

La convocatoria es publicada tanto en el Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 124-



2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado, en cumplimiento de lo establecido por el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, como en el aplicativo informático denominado **Registro Nacional de Convocatorias Públicas (RENACP)** para el registro y difusión de ofertas laborales del estado, adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por la Unidad de Recursos Humanos de la MPM, mediante la publicación de avisos en el Portal Institucional de la entidad (www.munimaranon.gob.pe) y en el periódico mural de la entidad.

9. MODALIDAD DEL PROCESO

El proceso de concurso público, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial para Contratos Administrativos de Servicios (CAS).

10. DE LAS BASES.

Las Bases se publicarán y podrán descargarse gratuitamente de la Página Web de la Municipalidad Provincial de Marañón (www.munimarañon.gob.pe), durante los días establecidos en el Cronograma de las Bases.

11. DEL CONCURSO PÚBLICO.

11.1 REQUISITOS

Los requisitos que deben cumplir los postulantes para la cobertura de plaza vacante por contrato bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, y son:

- a) Cumplir con el REQUISITOS para el cargo al que postula de acuerdo a los TDR que forma parte de las bases.
- b) Declaración Jurada, según **Anexos 02, 03, 04, 05, 06 y 07**
- c) Currículum Vitae descriptivo y documentado, debidamente foliado y rubricado en cada página.

La organización y presentación del currículum vitae, se efectuará separadas en el siguiente orden y secciones:

1. Solicitud de Postulante al Proceso de Selección (**Anexo 02**), en el exterior del sobre.
2. Declaraciones Juradas (**Anexos 03, 04, 05, 06 y 07**).
3. Copia de DNI.
4. Resumen de Currículum Vitae
5. Formación Académica.



- 6. Experiencia laboral (contratos, órdenes de servicio, constancias, certificados y otros).
- 7. Capacitación (Certificados, constancias, diplomas y otros).

11.2 PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS DE LA INSCRIPCIÓN

El postulante presentará la solicitud (ANEXO 2) de participación en el Concurso Público precisando la plaza o cargo, código y Dependencia a la que postula, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Marañón, sito en la Av. 28 de Julio S/N Huacrachuco, en las fechas señaladas en el Cronograma establecido en las bases, adjuntando lo siguiente:

- a) Currículum Vitae documentado, en sobre cerrado, indicando en el rotulado del sobre el cargo, código y dependencia al que postula, según el siguiente rotulo:

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

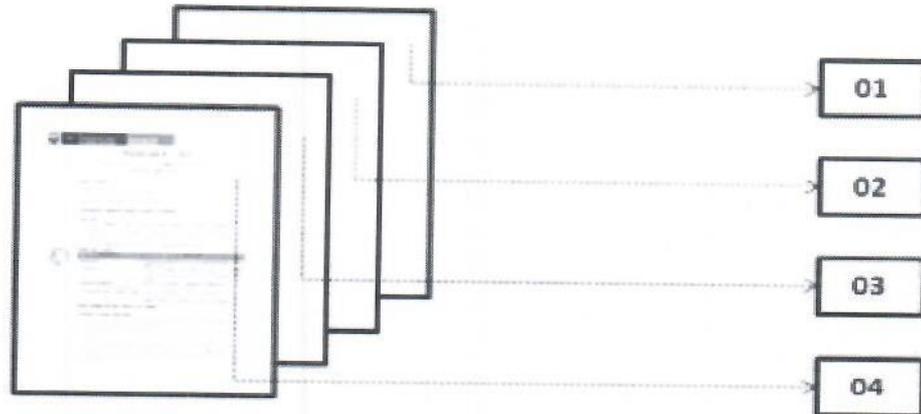
SEÑORES:	
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN D.L N° 1057 CONVOCATORIA N° 005-2020-MPM.	
Apellidos y Nombres del Postulante	: _____
Código del Cargo	: _____
Denominación del Cargo	: _____
Dependencia	: _____
N° de folios del CV	: _____

11.3 DEL CURRICULUM VITAE

El postulante presentará su currículum vitae en forma descriptiva y documentada en copia simple, la misma que se considerará como declaración jurada, sujeta a verificación posterior, adoptándose de ser el caso las acciones legales y administrativas por falsedad de información o falsificación de documentos.



El Currículum Vitae y anexos debe presentarse en un folder debidamente foliado con números y rubricados en la parte superior derecha de cada página, el incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO.**



12. DE LA EVALUACIÓN

El Proceso de Concurso Público para la cobertura de plazas vacantes por contrato bajo la Modalidad del Decreto Legislativo N° 1057, consta de dos (2) Etapas de Evaluación con los siguientes puntajes:

- Evaluación Curricular : 60 Puntos
- Evaluación de Entrevista Personal : 40 Puntos

El tipo de Evaluación es centesimal (total 100 puntos)

12.1 **EVALUACIÓN CURRICULAR (60 PUNTOS)**

El currículum vitae será evaluado en base a los siguientes factores:

- Formación Educativa (Grados, Títulos, Constancia de Estudios Universitarios Certificado de Estudios Secundarios)
- Experiencia laboral en el cargo o trabajos afines (Constatación a través de Contratos de trabajo, Certificados de Trabajo, Boletas de Pago u Orden de Servicio)
- Cursos de Especialización, Diplomados, Capacitación, en temas relacionados al cargo que postula.
- Resoluciones u otros documentos de felicitación.

En el factor de Capacitación, se considerará los cursos realizados en los últimos cinco (05) años a la fecha de evaluación según cronograma de las Bases.



El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de la totalidad de los requerimientos mínimos (formación educativa, experiencial laboral, cursos de especialización) señalados en las Bases del Concurso o no presente las Declaraciones Juradas firmadas de acuerdo a los formatos que se adjuntan en los Anexos, será considerado como **NO APTO.**

En el factor Experiencia Laboral, se analizará la misión y funciones principales del puesto para establecer los requisitos de experiencia general y específica para ocupar un puesto:

En caso de existir empate en el resultado final, se definirá al ganador al postulante que obtenga mayor puntaje en la formación educativa.

*** Experiencia General:**

Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa el **tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente (adjuntar constancia de egreso), lo que incluye también las prácticas profesionales** (sea en el sector público o privado).

Para aquellos puestos donde que no se requiere formación técnica o universitaria completa o solo se requiere formación básica **el tiempo de experiencia se contará cualquier experiencia laboral.**

*** Experiencia específica:**

La experiencia que se exige para el puesto, se asociara a tres (03) elementos: la función y/o materia del puesto, si debe o no estar asociada al sector público y si se requiere nivel específico del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio es de treinta y cinco (35) puntos en la evaluación curricular, aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán considerados **NO APTO.**

Publicación de Resultados Preliminar: La comisión elaborará y publicará los resultados preliminares en lugar visible de la institución de la Municipalidad Provincial de Marañón (Página WEB, Periódico Mural y otros) con los **APTOS** para la entrevista personal.

12.2 EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL (40 PUNTOS)

La entrevista personal será realizada en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Marañón y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección. Se evaluarán las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al



momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, naturaleza, sociedad, Estado, mercado, etc.) La entrevista personal dará lugar a un máximo de CUARENTA (40) puntos, obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección.

El puntaje mínimo aprobatorio es de veinticinco (25) puntos en la entrevista personal, aquellos postulantes que no alcancen el referido puntaje mínimo serán considerados **NO APTO.**

12.3 RESULTADO FINAL

El resultado final se obtiene de la sumatoria de los puntajes obtenidos en las etapas de evaluación curricular y entrevista personal.

El resultado final será publicado en la página Web de la entidad y Periódico Mural de la Municipalidad Provincial de Marañón, en la fecha establecida en el Cronograma del Concurso Público.

13. DE LA CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO

13.1 DE LA CONVOCATORIA:

La convocatoria se realizará mediante publicación en el Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, página web (www.munimaranon.gob.pe), y periódico mural de la Municipalidad Provincial de Marañón, conforme se tiene precisado en el cronograma de las bases.



13.2 CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11-06-2020	Concejo Municipal
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	12-06-2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Radio, Pagina Web, Periódico Mural de la Municipalidad.	EI 22/06/2020	Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida (Curricular Vitae) documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad en la siguiente dirección: Av. 28 de Julio S/N Centro Cívico – Huacrachuco o al correo institucional: mesadepartes@munimaranon.gob.pe	22 al 24-06-2020 Horario: 07:30 - 12:00 y 13:30- 17:00	Oficina de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular.	25/06/2020	Comisión Evaluadora
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular:	25/06/2020	Comisión Evaluadora
	• Publicación de Resultados Preliminares	5:00 .P.m	
	• Presentación de Reclamos	26/06/2020 • De 8.00 am - 12.00 m.m	
	• Absolución de Reclamos	26/06/2020 • De 2:30 am a 5:00 p.m.	
	• Publicación de Resultado Final Curricular	• 5:30 p.m.	
7	Entrevista Personal	30-06-2020.	Comisión Evaluadora
	Lugar: Auditorium de la Municipalidad Provincial de Marañón.	A Partir de 9:00 a.m.	
8	Publicación de Resultado Finales	30/06/2020	Comisión Evaluadora
		5:00 p.m.	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Adjudicación de plazas	30/06/2020	Comisión Evaluadora/ Gerencia Municipal
		5.15 p.m.	
10	Informe Final de la Comisión de Selección y Evaluación para Cubrir Plazas de Personal Administrativo Bajo el Régimen del Decreto Legislativo 1057.	01/07/2020	Comisión Evaluadora
11	Suscripción de Contrato	A Partir del 01/07/2020	Gerencia Municipal
12	Inicio de Labores	01/07/2020	Gerencia Municipal



CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

13.3 EVALUACION CURRICULAR
A.- GRUPO PROFESIONAL

ASPECTO A EVALUAR		PJTE.	MÁX.	
a. Formación Académica	a.1	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	5	33
	a.2	Estudios concluidos en Doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con la a. 1.	4	
	a.3	Grado de Magister (Materia relacionada al cargo)	3	
	a.4	Estudios concluidos en maestría (En materia relacionada al cargo) - Excluyente con la a. 3.	2	
	a.5	Título profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en los TDR solicitados.	30	
	a.6	Otro título profesional universitario, adicionalmente al punto a.5	05	
	a.7	Grado de bachiller	25	
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización (Diplomado) relacionados al cargo (5 c/u) (1) (2) Mínimo 100 horas c/u	10	15
	b.2	Capacitaciones en áreas relacionadas con el cargo. - Realizadas en los últimos cinco (05) años, un (01) punto por cada uno de ellos (máximo hasta 05 puntos)	05	
c. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia laboral general: - Corresponde 0.20 por cada mes acreditado. - Un mes equivale a treinta (30) días. - No corresponde puntaje por periodos menores a treinta (30) días.	5	10
	c.2	Experiencia laboral específica al cargo que postula. - Corresponde 0.50 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a treinta (30) días. - No corresponde puntaje por periodos menores a treinta (30) días.	5	
d. Méritos	d.1	Felicitaciones (Un punto por cada Resolución, máximo hasta 02 puntos)	02	02

- (1) Aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionadas al cargo por igual o más de 60 horas lectivas.
- (2) A partir de la vigencia de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, los diplomados de post grado deberán tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Así mismo, cada institución universitaria determinara los requisitos y exigencias académicas, así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la citada Ley.



B.- GRUPO TECNICO

Aspecto a Evaluar			Pjte.	Máx.
a. Formación Académica	a.1	Título de Profesional Universitario	30	30
	a.2	Título de Profesional Técnico	25	
	a.3	Grado de Bachiller. - Excluyente con la a.1, si se refiere a los mismos estudios.	25	
	a.4	Egresado universitario o técnico - Excluyente con la a.1 y a.2, si se refiere a los mismos estudios.	20	
	a.5	Estudios universitarios o técnicos no concluidos.	20	
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización (Diplomado) relacionados al cargo (5 pts c/u) (1) (2)	10	15
	b.1	Capacitaciones en áreas relacionadas con el cargo. - Realizadas en los últimos cinco (05) años, un (01) punto por cada uno de ellos (máximo 5 certificados)	05	
c. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia laboral general: - Corresponde 0.30 por cada mes acreditado. - Un mes equivale a treinta (30) días. - No corresponde puntaje por periodos menores a treinta (30) días.	5	13
	c.2	Experiencia laboral específica al cargo que postula. - Corresponde 0.60 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a treinta (30) días. - No corresponde puntaje por periodos menores a treinta (30) días.	8	
d. Méritos	d.1	Felicitaciones (Un punto por cada Resolución, máximo hasta 02 puntos)	02	02

(1) Aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionadas al cargo por igual o más de 60 horas lectivas.

(2) A partir de la vigencia de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, los diplomados de post grado deberán tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Así mismo, cada institución universitaria determinara los requisitos y exigencias académicas, así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la citada Ley.

ENTREVISTA PERSONAL.

CRITERIOS	PUNTAJES	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL		40 PUNTOS
✓ Seguridad y Estabilidad Emocional	10	
✓ Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado	20	
✓ Cultura General	10	
PUNTAJE TOTAL		40 PUNTOS



14. DE LA ADJUDICACIÓN DE PLAZA

La Comisión de Concurso Público, declara como **GANADOR**, al postulante que obtiene el mayor puntaje en la plaza materia de concurso. En caso, que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, la Comisión definirá el ganador aquel participante que obtuvo el mayor puntaje en la formación educativa.

La adjudicación de las plazas a los **GANADORES** se efectuará de acuerdo al estricto orden de mérito.

15. DEL CUADRO DE ELEGIBLES (ACCESITARIO)

La Comisión de Evaluación, declarará como elegibles (accesitarios) a los postulantes que obtengan nota aprobatoria en el orden de méritos por cada cargo, el mismo que tendrá vigencia de tres (3) meses.

16. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

16.1 DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

Toda cancelación del proceso de selección deberá ser pública y justificada, siendo responsabilidad de la Sub Gerencia de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva. **Solo procede hasta antes de la etapa de entrevista.**

16.2 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

Se declarará desierto el Concurso Público para una Plaza Vacante en los siguientes casos:

- a) Cuando ninguno de los postulantes reúne los requisitos mínimos establecidos, para la plaza o cargo al que postula.
- b) Cuando desaparece la necesidad de servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- c) Por restricciones presupuestales, que puedan presentarse durante cualquier etapa del concurso.
- d) Cuando no exista un postulante que haya obtenido nota aprobatoria



- e) Otras debidamente justificadas.

16.3 DE LAS BONIFICACIONES:

a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PR, siempre que el postulante haya solicitado expresamente y adjuntado en su Currículum Vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%), sobre el puntaje total obtenido al postulante que haya solicitado expresamente y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del Carnet de Discapacidad emitido por CONADIS o certificado de Discapacidad de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 Ley General de Persona con Discapacidad.

17. DISPOSICIONES FINALES:

1. La documentación del proceso de selección sólo se recibirá con el detalle indicado en las Bases de la Convocatoria. La presentación de documentos y la programación de actividades de evaluación son impostergables, para lo cual los postulantes deberán tomar las previsiones del caso para evitar cualquier contratiempo.
2. Los postulantes podrán visualizar los resultados de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Marañón (www.munimarañon.gob.pe), **CONVOCATORIA CAS**, adicionalmente la Comisión publicará en forma impresa los resultados en el periódico mural, ubicado al ingreso de la puerta principal de la Municipalidad Provincial de Marañón, sito en la Av. 28 de Julio S/N Huacrachuco.
3. Queda establecido que los curriculums de los postulantes que no ganaron el Concurso Público no se les devolverá por pertenecer a los actuados de este.
4. Después de la publicación de resultados finales, los postulantes declarados "**GANADOR**", tienen un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para presentar en fotocopia fedateada en la Municipalidad Provincial de Marañón los documentos que sustentaron su CV documentado al momento de su postulación, caso contrario se le llamará al postulante elegible en estricto orden de méritos.



5. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en la presente Bases, darán lugar a la descalificación automática del postulante.
6. Los postulantes, no podrán presentarse a dos o más cargos y/o códigos en la presente convocatoria, siendo **DESCALIFICADO**, en la primera Etapa del concurso.
7. Los contratos a ser suscritos tendrán vigencia de tres (03) meses, con posibilidad de renovación los mismos que podrán renovarse a solicitud de la dependencia solicitante hasta por un periodo igual, previa calificación y disponibilidad presupuestal.
8. Los aspectos no contemplados en la presente, serán resueltos por la Comisión del Proceso de Concurso Publico, debiendo asentarse en Acta los acuerdos adoptados.

LA COMISIÓN.

am
Quispe
Quispe



ANEXO 01
PLAZAS VACANTES

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CARGO	NIVEL PROFESIONAL	N° DE PLAZAS	CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA MENSUAL
001	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	PROFESIONAL	1	2,400.00
002	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	OPERADOR PAD DE PVL, PCA Y PANTBC	TECNICO	1	1,600.00
003	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ABASTECIMIENTO OPERADOR PAD	TECNICO	1	1,400.00
004	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	1,200.00
005	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	SERENO	AUXILIAR	6	1,100.00
006	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL	INSPECTOR DE TRÁNSITO	AUXILIAR	1	1,100.00
007	OFICINA DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - OSAPA	TÉCNICO EN CLORACIÓN DE AGUA	AUXILIAR	1	1,100.00
008	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	CONSERJE	AUXILIAR	1	1,200.00
TOTAL, DE PLAZAS				13	



REQUISITOS, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS A CONVOCAR

GRUPO PROFESIONAL

CODIGO DE PLAZA : 001
CARGO : SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
PLAZAS : 1
DEPENDENCIA : SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínimo de 02 años en ejercicio profesional.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio. Trabajo en Equipo. Análisis Organización de información Conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica 	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ingeniería Civil o afines, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación y/o especialización en temas afines al cargo. Personalidad proactiva. Capacidad de Interrelacionar con el público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada afin al área. Capacitación en Gestión Pública Capacitación en Programas Informáticos de especialidad. Capacidad de Trabajo en Equipo.
Principales funciones a desarrollar:	<ul style="list-style-type: none"> Emitir opinión técnica de los proyectos elaborados en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Proyectar obras de infraestructura local cuando sean requeridas por su inmediato superior. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del Ámbito de su competencia. Conducir la formulación, ejecución del plan operativo institucional de la dependencia a su cargo. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad. Proponer normas y directivas técnicas para la programación y evaluación de estudios y proyectos de inversión. Elaborar bases y términos de referencia de estudios y obras del programa de inversión municipal. Formulación de estudios y proyectos de inversión. Elaborar, en coordinación con la Gerencias de Asesoría Jurídica y la Sub Gerencia de Obras Públicas y Liquidaciones, los expedientes técnicos para la adquisición de Inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos. Otras Funciones afines determinados por la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural. Otras funciones consignadas en el MOF Y ROF.



Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Provincial de Marañón – Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> A partir del 01 de julio al 30 de setiembre del 2020 (con posibilidades de renovación)
Retribución mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GRUPO TECNICO

CODIGO DE PLAZA : 002
CARGO : OPERADOR PAD DE PVL, PCA Y PANTBC
PLAZAS : 1
DEPENDENCIA : GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General en Administración Pública mínimo de tres (03) meses en funciones relacionadas al cargo.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio. Trabajo en Equipo. Análisis Organización de información Conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Universitarios o Técnicos concluidos.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada afín al área Capacitación en Gestión Pública Capacitación en Programas Informáticos de especialidad. Capacidad de Trabajo en Equipo. Capacidad de Gestión a Nivel Multisectorial
Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Principales funciones a desarrollar:	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y organizar la atención a los diferentes Comedores Populares, Actas de compromiso y PANTBC. Desarrollar actividades de promoción Social y Cultural con las OSBs, instituciones educativas y demás beneficiarios del PCA. Monitoreo y seguimiento para la firma de convenio anual entre la Municipalidad Provincial de Marañón y MIDIS. Monitoreo y seguimiento para la elaboración y firma de la Resolución de Alcaldía Provincial autorizando la transferencia de fondos a favor de la Municipalidad Provincial de Marañón. Elaborar planes de supervisión y desarrollar actividades de supervisión a los diferentes programas del PCA en el ámbito de la provincia de Marañón. Organizar y elaborar la canasta alimentaria de Comedores Populares, Alimentos por Trabajo y PANTBC. Cumplir las acciones proyectadas en el Plan Operativo Institucional; así como presentar aportes para su formulación y evaluación periódica. Elaboración del Informe Anual de Gestión para el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.



	<ul style="list-style-type: none"> Participación en las reuniones técnicas del Comité de Gestión Local. Apoyo en los procesos de compra de productos alimenticios agroindustriales para el PCA y PANTBC según Ley N°1017 Apoyo en los procesos de compra de productos agrícolas para el PCA y PANTBC según Ley N°27767.
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Provincial de Marañón – Gerencia de Desarrollo Solcial.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> A partir del 01 de julio al 30 de setiembre del 2020 (con posibilidades de renovación)
Retribución mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/ 1,600.00 (Un mil seiscientos con 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DE PLAZA : 003
CARGO : ASISTENTE ABASTECIMIENTO OPERADOR PAD
PLAZAS : 1
DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General, mínimo un (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio. Trabajo en Equipo. Análisis Organización de información Conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> SIAF. Gestión Pública. Contrataciones (opcional)
Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en el Sistema Administrativo de Administración Financiera SIAF SP. Sistemas de Abastecimiento. Sistema INFO, Otros relacionados en gestión pública.
Principales funciones a desarrollar:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro, clasificación, archivo, control y custodia de documentos emitidos por la Sub Gerencia de Abastecimiento y documentos recibidos de las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Marañón. Recepcionar y atender consultas de los usuarios internos y externos de la Municipalidad Provincial de Marañón relacionados a la Sub Gerencia de Abastecimiento. Realizar cotizaciones para las contrataciones de bienes y servicios. Elaboración del cuadro comparativo de estudio de posibilidades que ofrece el mercado. Elaboración del cuadro de necesidad de la Entidad Solicitar certificaciones de crédito presupuestario. Realizar compromiso anual y mensual en el SIAF de las ordenes de compras, servicios y contratos diversos. Apoyo en la verificación y custodia de los bienes patrimoniales asignados a la Sub Gerencia de Abastecimiento. Otras funciones afines que disponga su inmediato superior.



Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Provincial de Marañón – Sub Gerencia de Abastecimiento.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> A partir del 01 de julio al 30 de setiembre del 2020 (con posibilidades de renovación)
Retribución mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/ 1,400.00 (Un mil cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DE PLAZA : 004
CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PLAZAS : 1
DEPENDENCIA : GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral no menor a tres (03) meses en labores afines al cargo en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio. Trabajo en Equipo. Análisis Organización de información Conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Título o egresado de Secretariado Ejecutivo, Estudios Universitarios y/o Institutos Tecnológicos con conocimiento y experiencia en su especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada afín al área Capacitación en Gestión Pública Capacitación en Programas Informáticos de especialidad. Capacidad de Trabajo en Equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Principales funciones a desarrollar:	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la gerencia. Atender la correspondencia y redactar documentos. Digitar todo tipo de documentos que le sean encargados. Elaborar la Hoja de Control Presupuestal y Contable para la firma del Gerente de Planeamiento y Presupuesto. Elaborar la Certificación Presupuestal, listo para la firma del Gerente. Prestar apoyo especializado operando programas de software (procesador de textos y hojas de cálculo) con equipos de cómputo. Ordenamiento del archivo de las Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Municipales, Directorales, Ordenanzas, Decretos, etc. Llevar y conservar el archivo de la documentación y formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Provincial de Marañón – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> A partir del 01 de julio al 30 de setiembre del 2020 (con posibilidades de renovación)
Retribución mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



GRUPO AUXILIAR

CODIGO DE PLAZA : 005
CARGO : SERENO
PLAZAS : 6
DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General en Administración Pública o privada mínimo (03) meses.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio. Trabajo en Equipo. Análisis Capacidad de Interrelacionar con la ciudadanía. Conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización. (deseable)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada afin al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales (deseable)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y Manejo de Informática. Capacitación especializada afin al área. Capacitación en Gestión Publica Capacidad de Trabajo en Equipo.
Principales funciones a desarrollar:	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las órdenes del superior en acciones de patrullaje e intervenciones que realiza el cuerpo de Serenazgo. Coordinar las acciones para acudir en auxilio en caso de denuncias que realiza los vecinos en casos de emergencia o cuando se encuentra en peligros. Apoyar en coordinación con sus superiores, de manera inmediata, acudir en casos de emergencias en cualquier lugar de la Provincia de Marañón. Efectuar intervenciones, con autorización del especialista, en casos de accidentes de tránsito, robo, asesinatos y otros donde deben previamente por el Fiscal u otra autoridad competente. Acudir inmediatamente cuando es convocado en casos de desastres, emergencias, accidentes y otros que son casos de carácter de emergencia. Apoyar a mujeres y niños por maltrato físico instancias correspondientes. Apoyar a las víctimas en caso de asaltos y robos. Realizar el servicio de seguridad y vigilancia en las casetas de vigilancia ubicados estratégicamente en los diferentes lugares de la ciudad de Huacrachuco. Cumplir con las demás funciones asignadas en el MOF Y ROF.
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Municipalidad Provincial de Marañón – Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> A partir del 01 de julio al 30 de setiembre del 2020 (con posibilidades de renovación)
Retribución mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/ 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

[Handwritten signatures and initials]



CODIGO DE PLAZA : 006
CARGO : INSPECTOR DE TRANSITO
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General en Administración Pública o privada mínimo (03) meses.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio. Trabajo en Equipo. Análisis Capacidad de Interrelacionar con la ciudadanía. Conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización. (deseable)	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación especializada afin al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales (deseable)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y Manejo de Informática. Capacitación especializada afin al área. Capacitación en Gestión Publica Capacidad de Trabajo en Equipo.
Principales funciones a desarrollar:	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y ejecutar las actividades, programas y proyectos relacionados con tránsito, transporte y Seguridad Vial. Formular el Plan vial concertado a nivel de la sociedad civil. Mantener actualizado la estadística del Parque Automotor de vehículos mayores y menores motorizados y no motorizados. Difundir las normas de educación vial con apoyo de la Policía Nacional del Perú en prevención de accidentes de tránsito. Controlar la circulación de vehículos mayores y menores motorizados y no motorizados. Coordinar con las diferentes instituciones la mejora del tránsito, transporte y Seguridad Vial Otorgar permisos de operación o concesiones de ruta para vehículos mayores y menores, según lo establecido en el Plan Regulador de Ruta. Otorgar Tarjeta de Circulación para vehículos mayores y menores, según lo establecido en el Plan Regulador de Ruta. Programar y evaluar acciones para la ejecución de los exámenes teóricos — prácticos para la obtención de la licencia de conducir de vehículos menores. Verificar e informar sobre el funcionamiento de los sistemas de control de tránsito. Mantener el control de tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional de Perú. Realizar operativos de erradicación de vehículos de transporte urbano en paraderos no autorizados en coordinación con la Policía Nacional del Perú y con apoyo de los inspectores de la Municipalidad Provincial de Marañón. Proporcionar órdenes de pago a los contribuyentes por los derechos de concesión de ruta, permiso de operación, tarjeta de circulación, licencia de conducir y otros de transporte urbano e interurbano de la Provincia de Marañón; así como para el transporte de personas, escolar, comercial y carga. Participar en reuniones de trabajo con otras unidades orgánicas en temas

[Handwritten signatures and initials]



	<p>relacionados a tránsito y Seguridad Vial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer relaciones institucionales con la PNP de Transito que permitan el ordenamiento vehicular del transporte público y de carga, delegado por la Municipalidad Provincial de Marañón. • Suscribe las resoluciones de determinación producto de las Papeletas de Transito no canceladas en su oportunidad. • Otorgar licencias de conducir para vehículos menores. • Participar en los operativos conjuntos de transito con la Policía Nacional del Perú para el control y fiscalización de transporte publico regular y no regular. • Efectuar la remoción de vehiculos cuando se encuentren estacionados en zonas prohibidas, obstrucción al tránsito y en estado de abandono, con apoyo de los inspectores de Transito. Así como trasladarlos al depósito autorizado, según lo estipulado en el Reglamento Nacional de Tránsito. • Elaborar los informes técnicos necesarios, en base a las necesidades de los transportistas, para ejecutar los proyectos de mantenimiento de vías, comunicando al Gerente Servicios Municipales y al Gerente Municipal, para insertarlos dentro del Presupuesto Municipal. • Proporcionar apoyo al vecino dentro en situaciones de emergencia. • Gestionar las solicitudes vecinales para la colocación de elementos de seguridad vial y peatonal recibiendo las solicitudes, verificando y coordinando con las unidades encargadas tales como defensa civil, serenazgo, etc. • Resolver los recursos de reconsideración presentados por los administradores en primera instancia en materia de Transito y Seguridad Vial. • Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por el personal bajo la modalidad de Contratos Seguridad Vial. • Informar a petición del órgano superior sobre el cumplimiento de los objetivos, políticas y acuerdos, así como los avances de planes y proyectos. • Brindar capacitación para los inspectores de tránsito. • Otras funciones encomendadas por el Gerente de Servicios Municipales.
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Marañón – Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • A partir del 01 de julio al 30 de setiembre del 2020 (con posibilidades de renovación)
Retribución mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/ 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

[Handwritten signature]

CODIGO DE PLAZA : 007
 CARGO : OPERADOR EN CLORACION DE AGUA
 PLAZAS : 01
 DEPENDENCIA : OFICINA DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO - OSAPA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General en Administración Pública o privada mínimo (03) meses.



Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Trabajo en Equipo. • Análisis • Capacidad de Interrelacionar con la ciudadanía. • Conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción Secundaria o primaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada afin al área. • Capacitaciones relacionadas a la gasfitería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación especializada afin al área. • Capacidad de Trabajo en Equipo.
Principales funciones a desarrollar:	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve y organiza un sistema de suministro de cloración, para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable. • Participa en la implementación del programa de control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano y la calidad de los servicios en coordinación estrecha con los establecimientos de salud del distrito. • Asesora a la municipalidad para implementar obras de saneamiento básico integral (capacitación, infraestructura y educación sanitaria), con financiamiento de la municipalidad y otras instituciones. • Organiza, implementos y mantiene actualizado el libro de registro de usuarios de agua y desague. • Coordina, apoya las actividades de capacitación para el fortalecimiento de los recursos humanos de la zona (autoridades, trabajadores municipales y líderes comunales) en la gestión del saneamiento. • Inspeccionar el funcionamiento de conexiones sanitarias de agua y desagüe. • Realizar trabajos de, mantenimiento, y reparación de instalaciones de agua y desagüe. • Revisa permanentemente las conexiones domiciliarias aguas y desagüe. • Anotar e informar las incidencias diarias del sistema de agua y desagüe de cada Domicilio, parques, instituciones públicas, entre otras. • Informar las necesidades de materiales para la reparación de los accesorios malogrados. • Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne su jefe inmediato.
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Marañón – Oficina de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • A partir del 01 de julio al 30 de setiembre del 2020 (con posibilidades de renovación)
Retribución mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/ 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DE PLAZA : 008
CARGO : CONSERJE
PLAZAS : 01
DEPENDENCIA : UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General en Administración Pública o privada mínimo (03) meses.



Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio.• Trabajo en Equipo.• Análisis• Capacidad de Interrelacionar con la ciudadanía.• Conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada afin al área
Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y Manejo de Informática.• Capacitación especializada afin al área.• Capacitación en Gestión Publica• Capacidad de Trabajo en Equipo.
Principales funciones a desarrollar:	<ul style="list-style-type: none">• Recoger y/o entregar documentos de carácter institucional: oficios, cheques, material publicitario y otros, de y/o hacia las dependencias públicas y privadas correspondientes manteniendo un estricto control de los cargos los mismos que serán entregados a la secretaria respectiva para su conocimiento y archivo.• Registrar su salida y retorno después de realizado el trámite respectivo y reportarse con la secretaria(o) administrativa(o).• Mantener su compromiso con el Consejo Regional, participando en los eventos programados y cumpliendo los encargos del consejo directivo.• Cuidar y velar por el buen funcionamiento de las entradas de energía eléctrica así como de la conducción general del servicio de agua y desagüe, sumideros, receptores de aguas fluviales en las terrazas, azoteas, patios, etc. y recepción de alarmas producidas durante el servicio.• Realizar todo tipo de arreglo: sustitución de bombillas y/o fluorescentes, equipamiento y otros que no necesite reparación técnica por personal cualificado.• Velar por la jardinería interior y exterior de la propiedad.• Velar por el mantenimiento del patrimonio institucional, ambientes, equipos y mobiliario, informando oportunamente por escrito o vía email, cualquier daño a la Decana y/o Consejeras(os). Caso contrario asumirá la responsabilidad del daño.• Control de cualquier sistema que pudiera ocasionar averías que incidiesen aun de forma indirecta en la seguridad de la institución.• Coordinar y reportar por escrito con el trabajador de servicios, actividades y/o hechos relevantes.• Otras funciones asignadas por la superioridad en materia de su competencia
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Municipalidad Provincial de Marañón – Unidad de Trámite Documentario.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• A partir del 01 de julio al 30 de setiembre del 2020 (con posibilidades de renovación)
Retribución mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 1,200.00 (Un mil doscientos y 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



ANEXO N° 02

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 005-2020-MPM

Apellidos y Nombres.....
 DNI.....Lugar y Fecha de Nacimiento.....
 Edad.....Domicilio Real

Teléfono.....Estado Civil.....

Que, habiendo tomado conocimiento de la convocatoria al Proceso de Selección del D.L N° 1057, para cubrir el Puesto de, de la Dependencia:..... con Código N°..... y teniendo interés en dicho puesto, solicito dentro del plazo establecido en el cronograma publicado por la Comisión que usted preside, se me considere como postulante, para lo cual acompaño los documentos requeridos en las bases de dicha convocatoria.

POR TANTO:

A usted pido señor Presidente de la Comisión de Selección, acceder a mi solicitud.

Huacrachuco dedel 2020.

 FIRMA
 DNI:



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____ con DNI N° _____, con Domicilio legal en _____ del Distrito de _____, Provincia de _____, y Departamento de _____; al amparo del Artículo 41° de la Ley N° 27 444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en aplicación del principio de la presunción de la veracidad;

DECLARO BAJO JURAMENTO; Que,

1. No, haber sido condenado por delito doloso.
2. No, Registrar antecedentes Policiales ni Penales
3. No, haber sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. No, tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
5. No, haber sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
6. No, estar incurso en la prohibición de ejercer función pública,
7. No, estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
8. No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771 del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Municipalidad Provincial de Marañón, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411 ° y 438° del Código Penal, que establece" ... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad". En fe de lo afirmado, suscribo la presente **DECLARACIÓN JURADA**, en la ciudad del Huacrachuco, a los ____, días del mes de _____ del 2020.

Firma:
D.N.I.:



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo..... Identificado (a) con DNI
N°.....con domicilio en.....DECLARO BAJO
JURAMENTO:

Que los documentos adjuntos en mi Curriculum Vitae son auténticos y carecen de toda falsedad.

Esta declaración se formula en aplicación del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y me someto a las responsabilidades en caso de falsedad.

Huacrachuco, de.....del 2020.

FIRMA
DNI:



ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

Yo.....identificado (a) con DNI N°.....
 con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. INCOMPATIBILIDAD:

No tener impedimento para contratar con el Estado en la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios ni estar dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en la Ley N° 27588, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-02-PCM.

2. NEPOTISMO:

MARCAR: (SI), (No) tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio con los funcionarios, empleados de confianza y directivos superiores de la Municipalidad Provincial de Marañón, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

SI MARCÓ (SI) indicar:

Nombre de Funcionario	Cargo	Grado de Parentesco

La presente Declaración Jurada, para prevenir casos de Nepotismo, la presento dentro del marco de la Ley N° 26771, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-13 CM y sus modificatorias.

Huacrachuco.....de..... del 2020.

 FIRMA
 DNI



ANEXO N° 06

**DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA
 CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO**

Yo..... Identificado (a) con DNI.....
 con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.

Que no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.

Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.

Que no percibo otros ingresos provenientes del Estado. De percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.

Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Artículo 4270 y el artículo 4380 del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Huacrachuco,..... de.....del 2020.

 FIRMA
 DNI:



ANEXO N° 07

CONVOCATORIA CAS N° 005-2020-MPM

Yo, con DNI N°
 con domicilio en
 de nacionalidad mayor de edad, de estado civil
 de profesión u ocupación

A efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñar laboralmente manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

(Marque con una "X" la respuesta)

SER PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Ud. Es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Huacrachuco, de del 2020

 FIRMA
 Nombres y apellidos
 DNI.