MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN

CONVOCATORIA N° 007-2020/MPM

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑON

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, AGOSTO DEL 2020

BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 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 Nº 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 Nº 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 014-2019.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.
- ✓ Ley Nº 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo.
- ✓ Ley Nº 29973 - Ley General de Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley Nº 29248 - Ley del Servicio Militar.
- ✓ Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo Nº 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 Nº 005-90-PCM, Reglamento de Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM; Reglamento de la ley de Nepotismo, modificado e incorporado por los Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y Nº 034-2005-PCM.
- ✓ Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba "Normas de Control Interno".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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° 788-2020-MPM/GM, la cual autoriza la realización de la sexta convocatoria concurso CAS-2020.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 184-2020-MPM/A, aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP 2020).
- ✓ Resolución Ministerial N° 265-2020-MINSA, el cual modifica el documento técnico: "Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19".
- ✓ Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19.
- ✓ Carta N° 109-2020-MPM/GDUR.JLCJ, el cual hace llegar el TDR para plaza para concurso público de Sub Gerente de Estudios y Proyectos.
- ✓ Informe N° 413-2020-MPM/GAF/S.G.ABAST. /RCJ, el cual hace llegar el TDR para plaza para concurso público de Gestor de Contrataciones.
- ✓ Informe N° 199-2020-MPM-GRH, el cual hace llegar el TDR para plaza para concurso público de Auditor I.

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,

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 Nº 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 Nº 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 Nº 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:

SEÑORES:

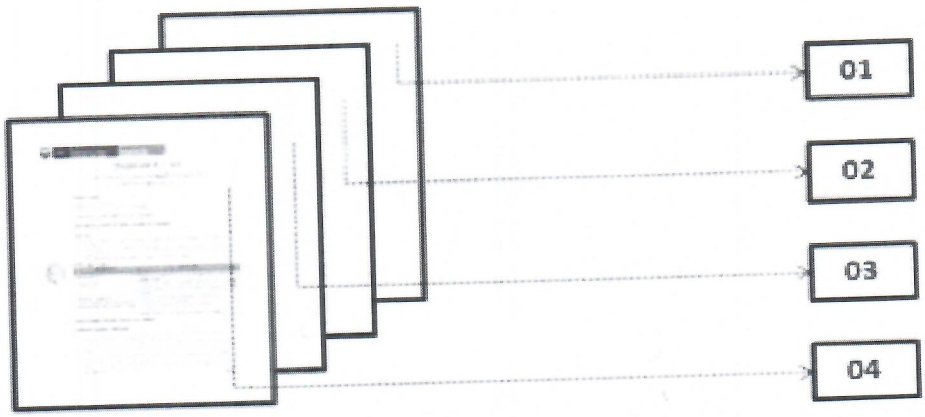
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN
COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN D.L N° 1057
CONVOCATORIA Nº 007-2020-MPM.

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 especifica:**

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	**14-08-2020**	Concejo Municipal
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	**14-08-2020**	Sub Gerencia de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Radio, Pagina Web, Periódico Mural de la Municipalidad.	**El 14/08/2020**	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	**24 al 26-08-2020 Horario: 07:30 a.m. - 1.00 p.m.**	Oficina de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular.	**27/08/2020**	Comisión Evaluadora
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular:	**27/08/2020**	Comisión Evaluadora
	• Publicación de Resultados Preliminares	1.00 p.m.	
	• Presentación de Reclamos	**28/08/2020** • De 8.00 - 11.00 a.m	
	• Absolución de Reclamos	• De 11:00 am a 12.30 p.m.	
	• Publicación de Resultado Final Curricular	• 1.00 p.m.	
7	Entrevista Personal	**31-08-2020.**	Comisión Evaluadora
	Lugar: Auditórium de la Municipalidad Provincial de Marañón.	A Partir de 9:00 a.m.	
8	Publicación de Resultado Finales	**31/08/2020**	Comisión Evaluadora
		12:00 m.m.	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Adjudicación de plazas	**31/08/2020**	Comisión Evaluadora/ Gerencia Municipal
		1.00 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.	**01/09/2020**	Comisión Evaluadora
11	Suscripción de Contrato	**A Partir del 01/09/2020**	Gerencia Municipal
12	Inicio de Labores	**01/09/2020**	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	
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 especifica 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 100 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 especifica 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.

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 Nº 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 Nº 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.

ANEXO 01

PLAZAS VACANTES

CÓDIGO	DEPENDENCIA	CARGO	NIVEL PROFESIONAL	N° DE PLAZAS	CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA MENSUAL
001	SUB GERENCIA DE SALUD Y POBLACIONES VULNERABLES	PROFESIONAL DE SALUD I	PROFESIONAL	1	3,000.00
002	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	PROFESIONAL	1	2,400.00
003	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR I	PROFESIONAL	1	3,000.00
004	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	GESTOR DE CONTRATACIONES	PROFESIONAL	1	4,800.00
005	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	1,200.00
TOTAL, DE PLAZAS				05	

REQUISITOS, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS A CONVOCAR

GRUPO PROFESIONAL

CODIGO DE PLAZA : **001**
CARGO : **PROFESIONAL DE SALUD I**
PLAZAS : **1**
DEPENDENCIA : **SUB GERENTE DE SALUD Y POBLACIONES VULNERABLES**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en ejercicio profesional, incluido SERUMS.
Habilidades	• Vocación de servicio. • Trabajo en Equipo. • Análisis • Organización de información • Conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.
• Formación Académica	• Título profesional en enfermería o a fines, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización.	• Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida. • Conocimiento básico en ofimática. • Cursos de RPC básico y avanzado - herramientas básicas de computación • Bioseguridad, clima organizacional • Fundamentos de enfermería, ética, conocer documentos de gestión
Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales	• Entrenamiento en salud ocupacional o afines. • Capacidad de trabajo bajo presión. • Conocimientos en temas de prevención y control de COVID 19. • Responsabilidad en el trabajo. • Capacidad de trabajar en equipo. • Autonomía y pro actividad. • Relación interpersonal.
Principales funciones a desarrollar:	• Conocimiento adecuado de la guía y normas en atención en salud. • Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continúa tomando en cuenta sus necesidades y respetando sus necesidades • Atender de manera adecuada la demanda de Servicios Especializados, logrando una atención de calidad; lo cual mejorara la satisfacción del usuario. • Llenar los formatos de atención del usuario externo utilizando las Guías Clínicas del Servicio, con la clasificación Internacional de las Enfermedades (CIE 10). • Contribuir a la actualización de las guías clínicas y en la capacitación continua del personal de Salud del Servicio, incluyendo al Personal que se encuentre en entrenamiento. • Cuidar la salud del paciente COVID19 en forma personalizada, integral y continua, tomando en cuenta y respetando sus necesidades. • Atender la visita médica en la Sala de Medicina, apoyo al servicio de Emergencia, asesoramiento al Triaje Diferenciado, atender a los pacientes que pasan a consulta por sospecha y/o diagnostico confirmado de COVID19. • Llenar los formatos de atención del paciente COVID19 utilizando las Guías Clínicas del Servicio, con la Clasificación Internacional de las Enfermedades (CIE 10).

	• Contribuir a la actualización de las guías clínicas y en la capacitación continua del personal de Salud del Servicio, incluyendo al Personal que se encuentre en entrenamiento. • Sensibilización y capacitación al personal de la entidad en temas relacionados a COVID 19. • Cumplir estrictamente las labores medicas programadas, garantizando la cobertura permanente del servicio especializado. Informar el Rol de Actividades con 30 días de anticipación. • Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del servicio de emergencia. • Aplicación de los diagnósticos de enfermería. • Manejar adecuadamente los equipos médicos especializados. • Administrar los medicamentos a los usuarios, según prescripción médica. • Registrar las observaciones en las historias clínicas de los hechos ocurridos con el usuario hospitalizado. • Elaborar y remitir los informes técnicos relacionados a las funciones del servicio. • Asistir y participar en las reuniones técnico administrativas del servicio. • Realizar el transporte asistido de pacientes en emergencia a diferentes establecimientos de salud de mayor complejidad. • Realizar actividades administrativas de referencia y contra referencias a través del sistema COVID 19. • Atención especializada a pacientes COVID-19 • informar incidencias y reporte de eventos adversos a las oficinas correspondientes. • traslado de pacientes por referencia a otros establecimientos de mayor complejidad.
Lugar de prestación del servicio	• Municipalidad Provincial de Marañón – Sub Gerencia de Salud y Poblaciones vulnerables.
Duración del contrato	• A partir del 01 de setiembre al 30 de noviembre del 2020 (con posibilidades de renovación)
Retribución mensual	• S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DE PLAZA : **002**
CARGO : **SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**
PLAZAS : **1**
DEPENDENCIA : **SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia laboral mínimo de un (01) año en ejercicio profesional.
Habilidades	• Vocación de servicio. • Trabajo en Equipo. • Análisis • Organización de información • Conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.
• Formación Académica	• Título profesional en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización. (deseable)	• 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 (deseable)	• Capacitación especializada afín al área. • Capacitación en Gestión Publica • Capacitación en Programas Informáticos de especialidad. • Capacidad de Trabajo en Equipo.
Principales funciones a desarrollar:	• 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 ia 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	• Municipalidad Provincial de Marañón – Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
Duración del contrato	• A partir del 01 de setiembre al 30 de noviembre del 2020 (con posibilidades de renovación)
Retribución mensual	• 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.

CODIGO DE PLAZA : **003**
CARGO : **AUDITOR II**
PLAZAS : **1**
DEPENDENCIA : **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia comprobable en el ejercicio de su profesión en el sector público o privado no menor de UN (01) año.
Habilidades	• Vocación de servicio. • Trabajo en Equipo. • Análisis • Organización de información • Redacción.
Formación Académica	• Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera universitaria de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización.	• Curso de Computación o Informática (deseable). • Capacitación comprobable en derecho laboral y vigilancia, prevención y control del Covid 19 en el trabajo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales	• Capacitación acreditada en Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos del Estado y/o Control Gubernamental. • Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. • No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. • No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal. • No haber sido sancionado con destitución o despido. • No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. • No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. • No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública. • No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año. • Otros, que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.
Principales funciones a desarrollar:	• Desarrollar y ejecutar los servicios de controles programados y no programados que se le asigne, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la República, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa aplicable. • Desarrollar y revisar los procedimientos descritos en el programa, cautelando que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas, a fin de emitir la opinión profesional respectiva. • Elaborar y suscribir el informe resultante del servicio de control, de acuerdo a su contenido y naturaleza, a fin de remitir los resultados y las recomendaciones pertinentes a las instancias que les corresponda actuar de acuerdo a las normas aplicables. • Participar en la elaboración y suscripción de la carpeta de control, para su remisión al Ministerio Público previa solicitud. • Desarrollar los servicios relacionados del Plan Anual de Control.

	• Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos del Órgano de Control Institucional y de las Gerencias Regionales de Control, derivadas de los servicios de control y servicios relacionados, con la finalidad de guardar la confidencialidad correspondiente. • Realizar otras labores que le sean asignados por el jefe inmediato superior y otras señaladas en la normativa emitida por la Contraloría General de la República a fin de regular el funcionamiento del Órgano de Control Institucional.
Lugar de prestación del servicio	• Municipalidad Provincial de Marañón – Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	• A partir del 01 de setiembre al 30 de noviembre del 2020 (con posibilidades de renovación)
Retribución mensual	• S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CODIGO DE PLAZA : **004**
CARGO : **GESTOR DE CONTRATACIONES**
PLAZAS : **1**
DEPENDENCIA : **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral especifica de dos (02) años en áreas de contrataciones, logística, abastecimiento o a fines en el sector público o privado.
Habilidades	• Vocación de servicio. • Trabajo en Equipo. • Análisis • Organización de información • Redacción.
Formación Académica	• Bachiller en Economía, administración, Derecho, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	• Normativa de Contrataciones del Estado. • Certificación emitida por el OSCE. Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (vigente).
Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales	• Coordinación de procedimientos de selección. • Conocimientos de la normatividad vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Conocimiento de la normatividad vigente en el marco de la reactivación de inversiones. • Conocimiento de Procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentación a nivel básico.
Principales funciones a desarrollar:	• Revisar y evaluar la cartera de inversiones de la Entidad para identificar los procedimientos de contrataciones y compras que requiera la Entidad para la ejecución de las inversiones.

	• Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones orientadas a la ejecución de inversiones, de acuerdo a la normativa vigente, así como atender consultas y solicitudes en dicha materia. • Realizar análisis y estudios en materia de contrataciones para la ejecución de inversiones públicas de la Entidad. • Brindar asistencia técnica a las UEI en la elaboración o ajustes de los Términos de Referencia, especificaciones técnicas, u otros requerimientos en el marco de la normativa de contrataciones públicas para la fase de ejecución de las inversiones públicas. • Brindar asistencia técnica y desarrollar las actuaciones preparatorias, procedimientos de selección, compras y ejecución contractual relacionados con la ejecución de inversiones públicas de la Entidad. • Coordinar, supervisar y brindar asistencia en la ejecución de las actividades de compras y contrataciones, orientados a la ejecución de inversiones públicas de la Entidad, así como emitir opinión técnica y elaborar informes técnicos en el ámbito de sus funciones. • Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la Entidad, y de corresponder, con otras Entidades para la gestión y avance de la ejecución de actividades de compra y contrataciones para las inversiones públicas de la Entidad. • Identificar y hacer seguimiento al avance de las valorizaciones de las inversiones públicas en ejecución de la Entidad. • Identificar y evaluar los procesos utilizados para el desarrollo de las contrataciones de la UEI y proponer herramientas y/o formatos estándar, que permitan dinamizar el desarrollo de las fases de las contrataciones de la UEI de la Entidad. • Recopilar y procesar información relativa a los procesos de contrataciones, así como registrar información respecto a las contrataciones de inversiones en el SEACE, SIGA y otros relacionados con la ejecución de las inversiones públicas. • Reportar el avance del estado de las contrataciones, compras y otros relacionados con la ejecución de las inversiones públicas de la Entidad a la Gerencia General, o a quien éste designe y a la Dirección General de Programación Multianual y Gestión de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas.
Lugar de prestación del servicio	• Municipalidad Provincial de Marañón – Órgano de Control Institucional.
Duración del contrato	• A partir del 01 de setiembre al 30 de noviembre del 2020 (con posibilidades de renovación)
Retribución mensual	• S/ 4,800.00 (Cuatro mil ochocientosl con 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GRUPO TECNICO

CODIGO DE PLAZA : **005**
CARGO : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
PLAZAS : **1**
DEPENDENCIA : **PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia comprobable en puestos similares (legal y/o asistente administrativo) en el sector público y/o privado no menor a tres (03) meses.
Habilidades	• Vocación de servicio. • Trabajo en Equipo. • Análisis • Organización de información • Conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.
Formación Académica	• Estudiante de las carreras de derecho, administración o afines (mínimo tercer ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización.	• Conocimiento y/o capacitación en ofimática a nivel básico. • Capacitación en Gestión Publica • Capacitación en Programas Informáticos de especialidad. • Capacidad de Trabajo en Equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales	• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado. • No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. • No haber sido sancionado con destitución o despido.
Principales funciones a desarrollar:	• Brindar asistencia administrativa- legal al Órgano de Procuraduría Pública del Estado. • Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina según orden de materia judicial en su falso expediente. • Atender la correspondencia, redactar y digitar todo tipo de documentos que le sean asignados. • Formular los pedidos de los materiales y útiles de oficina para su control y distribución. • Concertar reuniones previa cita y preparar la agenda respectiva. • Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en el Plan de Gestión Documental de Expedientes de la Procuraduría Pública Municipal 2019. • Realizar otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato superior y otras señaladas en la normatividad a fin de regular el funcionamiento del Órgano de Procuraduría Pública Municipal.
Lugar de prestación del servicio	• Municipalidad Provincial de Marañón – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Duración del contrato	• A partir del 01 de setiembre al 30 de noviembre del 2020 (con posibilidades de renovación)
Retribución mensual	• 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.

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 007-2020-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 ..... .de .....del 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 Nº 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 Nº 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 Nº 26771 del Decreto Supremo Nº 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 º y 438º 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 Currículum 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° 007-2020-MPM

Yo,..... con DNI Nº.....

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 Nº 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 Armarlas 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.