



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN**

**CONVOCATORIA N° 002-2021/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° 011-2021-MPM/A**

**HUACRACHUCO, MARZO DEL 2021**



**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 2021.

**3. PLAZAS VACANTES**

La plaza motivo de concurso se genera en atención a las necesidades y requerimiento del área Usuaría 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.
- ✓ Ley N° 31084.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- ✓ 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.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1442 D.L. de la gestión Fiscal de los RRHH en el sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 011-2021-MPM que se CONFORMA la Comisión de Selección y Evaluación para Convocatorias del Personal A Plazo Fijo Bajo El Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, para el ejercicio económico 2021.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 094-2021-MPM/A, aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) – I Reformulado -2021.
- ✓ Manual de Organizaciones y Funciones 2014.
- ✓ 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.
- ✓ Oficio N° 001-2021-MPM/SGRH, que hace llegar las plazas vacantes para la convocatoria N° 02-2021-CAS

## 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° 011-2021-MPM/A, 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 %
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

## 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](http://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](http://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, 07 y 08**.
- 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, 07 y 08**).
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:

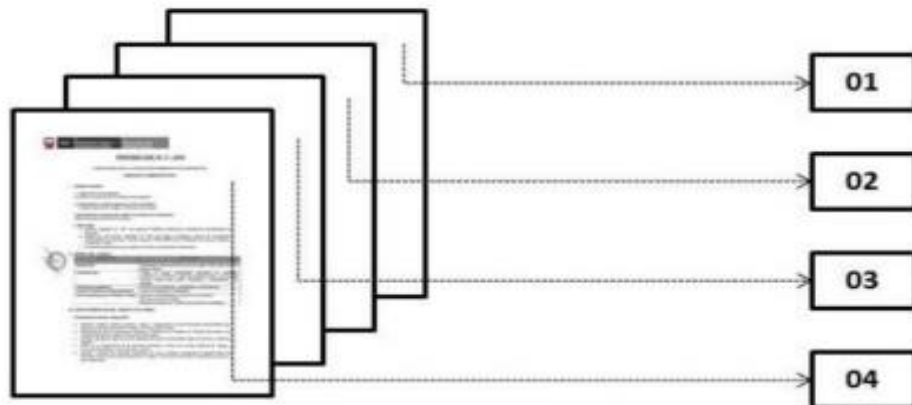
- a) Currículum Vitae documentado, en sobre cerrado, indicando en el rotulado del sobre el cargo, código y dependencia al que postula, según el siguiente rotulo:

<b>SEÑORES:</b>	
<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN D.L N° 1057 CONVOCATORIA N° 002-2021-MPM.</b>	
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 cuarenta (40) 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](http://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	19-02-2021	Concejo Municipal
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	19-02-2021	Sub Gerencia de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en Radio, Pagina Web, Periódico Mural de la Municipalidad.	El 01/03/2021	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: <a href="mailto:mesadepartes@munimaranon.gob.pe">mesadepartes@munimaranon.gob.pe</a>	01 al 03-03-2021 Horario: 07:30 a.m. - 1.00 p.m.	Oficina de Tramite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular.	04-/03/2021	Comisión Evaluadora
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular:	04/03/2021	Comisión Evaluadora
	• Publicación de Resultados Preliminares	1.00 p.m.	
	• Presentación de Reclamos	08/03/2021 • De 7.30 am - 10.30 a.m.	
	• Absolución de Reclamos	• De 10:30 a.m. a 12.00 m.m.	
• Publicación de Resultado Final Curricular	• 12.30 p.m.		
7	Entrevista Personal	09-03-2020.	Comisión Evaluadora
	Lugar: Auditorium de la Municipalidad Provincial de Marañón.	A Partir de 9:00 a.m.	
8	Publicación de Resultado Finales	09/03/2021	Comisión Evaluadora
		4:00 p.m.	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Adjudicación de plazas	09/03/2021	Comisión Evaluadora/ Gerencia Municipal
		5.00 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.	10/03/2021	Comisión Evaluadora
11	Suscripción de Contrato	A Partir del 10/03/2021	Gerencia Municipal
12	Inicio de Labores	10/03/2021	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) (3)	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.
- (3) Aquellas capacitaciones, certificados y otros que acrediten estudios o cursos especializados en una materia relacionadas al cargo por igual o más de 30 horas lectivas.



## B.- GRUPO TECNICO

Aspecto a Evaluar			Pjte.	Máx.
a. Formación Académica	a.1	Título de Profesional Técnico	30	30
	a.2	Grado de Bachiller. - Excluyente con la a.1, si se refiere a los mismos estudios.	30	
	a.3	Egresado universitario o técnico - Excluyente con la a.1 y a.2, si se refiere a los mismos estudios.	25	
	a.4	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) (3)	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 0.40 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 05 puntos)	05	05

- (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.
- (3) Aquellas capacitaciones, certificados y otros que acrediten estudios o cursos especializados en una materia relacionadas al cargo por igual o más de 30 horas lectivas.



### C.- GRUPO AUXILIAR

Aspecto a Evaluar			Pjte.	Máx.
a. Formación Académica	a.1	Estudios universitarios o técnicos no concluidos.	30	30
	a.2.	Educación secundaria completa.	25	
	a.3.	Educación primaria completa.	20	
b. Capacitaciones	b.1	Estudios de especialización (Diplomado) relacionados al cargo (5 pts c/u) (1) (2)	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 5 certificados)	5	
c. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia laboral general: - Corresponde 0.50 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 2.00 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 (0.5 punto por cada Resolución, máximo hasta 2.00 puntos)	2.0	2

- (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.
- (3) Aquellas capacitaciones, certificados y otros que acrediten estudios o cursos especializados en una materia relacionadas al cargo por igual o más de 30 horas lectivas.



## ENTREVISTA PERSONAL.

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

### 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:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por Restricciones Presupuestales.
- 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](http://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 Público, debiendo asentarse en Acta los acuerdos adoptados.

LA COMISIÓN.





**ANEXO 01**  
**PLAZAS VACANTES**

CÓDIGO DE PLAZA	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	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR I	PROFESIONAL	1	3,000.00
003	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR II	PROFESIONAL	1	3,000.00
004	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR III	PROFESIONAL	1	2,500.00
005	GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL	GERENTE	PROFESIONAL	1	2,500.00
006	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	RESPONSABLE DE OPMI	PROFESIONAL	1	2,200.00
007	ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA - ASESORAMIENTO	ABOGADO II	PROFESIONAL	1	2,000.00
008	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	ESPECIALISTA DE MONITOREO JASS	TECNICO	1	1,500.00
009	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO	1	1,500.00
010	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y NUTRICIONALES	EMPADRONADOR I	TECNICO	1	1,400.00
<b>TOTAL DE PLAZAS</b>				<b>10</b>	



## 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínimo de DIEZ (10) meses en ejercicio profesional y/o SERUMS.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocación de servicio.</li> <li>• Trabajo en Equipo.</li> <li>• Análisis</li> <li>• Organización de información</li> <li>• Conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Medicina o enfermería, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar capacitación o actividades de actualización profesional afines a la especialidad requerida.</li> <li>• Conocimiento básico en ofimática.</li> <li>• Cursos de RPC básico y avanzado - herramientas básicas de computación</li> <li>• Bioseguridad, clima organizacional</li> <li>• Fundamentos de enfermería, ética, conocer documentos de gestión</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrenamiento en salud ocupacional o afines.</li> <li>• Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>• Conocimientos en temas de prevención y control de COVID 19.</li> <li>• Responsabilidad en el trabajo.</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Autonomía y pro actividad.</li> <li>• Relación interpersonal.</li> </ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento adecuado de la guía y normas en atención en salud.</li> <li>• Cuidar la salud del individuo en forma personalizada, integral y continúa tomando en cuenta sus necesidades y respetando sus necesidades</li> <li>• Atender de manera adecuada la demanda de Servicios Especializados, logrando una atención de calidad; lo cual mejorara la satisfacción del usuario.</li> <li>• Llenar los formatos de atención del usuario externo utilizando las Guías Clínicas del Servicio, con la clasificación Internacional de las Enfermedades (CIE 10).</li> <li>• 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.</li> <li>• Cuidar la salud del paciente COVID19 en forma personalizada, integral y continua, tomando en cuenta y respetando sus necesidades.</li> <li>• Atender la visita médica en la Sala de Medicina, apoyo al servicio de Emergencia, asesoramiento al Triage Diferenciado, atender a los pacientes que pasan a consulta por sospecha y/o diagnostico confirmado de COVID19.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar los formatos de atención del paciente COVID19 utilizando las Guías Clínicas del Servicio, con la Clasificación Internacional de las Enfermedades (CIE 10).</li> <li>• 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.</li> <li>• Sensibilización y capacitación al personal de la entidad en temas relacionados a COVID 19.</li> <li>• Cumplir estrictamente las labores medicas programadas, garantizando la cobertura permanente del servicio especializado. Informar el Rol de Actividades con 30 días de anticipación.</li> <li>• Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del servicio de emergencia.</li> <li>• Aplicación de los diagnósticos de enfermería.</li> <li>• Manejar adecuadamente los equipos médicos especializados.</li> <li>• Administrar los medicamentos a los usuarios, según prescripción médica.</li> <li>• Registrar las observaciones en las historias clínicas de los hechos ocurridos con el usuario hospitalizado.</li> <li>• Elaborar y remitir los informes técnicos relacionados a las funciones del servicio.</li> <li>• Asistir y participar en las reuniones técnico administrativas del servicio.</li> <li>• Realizar el transporte asistido de pacientes en emergencia a diferentes establecimientos de salud de mayor complejidad.</li> <li>• Realizar actividades administrativas de referencia y contra referencias a través del sistema COVID 19.</li> <li>• Atención especializada a pacientes COVID-19</li> <li>• informar incidencias y reporte de eventos adversos a las oficinas correspondientes.</li> <li>• traslado de pacientes por referencia a otros establecimientos de mayor complejidad.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad Provincial de Marañón – Sub Gerencia de Salud y Poblaciones vulnerables.</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir del 10 de marzo al 31 de mayo del 2021 (con posibilidades de renovación)</li> </ul>
<b>Retribución mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>

CODIGO DE PLAZA : **002**  
 CARGO : **AUDITOR I**  
 PLAZAS : **1**  
 DEPENDENCIA : **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral sector público o privado, no menor de tres (3) años.</li> <li>• Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión, sector público, no menor de uno (1) año.</li> </ul>



<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Trabajo en Equipo.</li><li>• Análisis</li><li>• Organización de información</li><li>• Redacción.</li></ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera universitaria de Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación comprobada en Contrataciones con el Estado y otros sistemas administrativos.</li><li>• Capacitación comprobada en Control Gubernamental y/o Gestión Pública</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li><li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li><li>• 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.</li><li>• No haber sido sancionado con destitución o despido.</li><li>• 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.</li><li>• No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li><li>• 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.</li><li>• No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar y ejecutar los servicios de control 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.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• Participar en la elaboración y suscripción de la carpeta de control, para su remisión al Ministerio Público previa solicitud.</li><li>• Desarrollar los servicios relacionados del Plan Anual de Control.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li></ul>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Municipalidad Provincial de Marañón – Órgano de Control Institucional.</li></ul>



<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir del 10 de marzo al 31 de mayo del 2021 (con posibilidades de renovación)</li> </ul>
<b>Retribución mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

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

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral sector público o privado, no menor de tres (3) años.</li> <li>Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión, sector público, no menor de uno (1) año.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Análisis</li> <li>Organización de información</li> <li>Redacción.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera universitaria de Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación comprobada en Contrataciones con el Estado y otros sistemas administrativos.</li> <li>Capacitación comprobada en Control Gubernamental y/o Gestión Pública</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>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.</li> <li>No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>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.</li> <li>No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li> <li>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.</li> <li>No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.</li> </ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y ejecutar los servicios de control 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración y suscripción de la carpeta de control, para su remisión al Ministerio Público previa solicitud.</li> <li>Desarrollar los servicios relacionados del Plan Anual de Control.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Municipalidad Provincial de Marañón – Órgano de Control Institucional.</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir del 10 de marzo al 31 de mayo del 2021 (con posibilidades de renovación)</li> </ul>
<b>Retribución mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>

CODIGO DE PLAZA : **004**  
 CARGO : **AUDITOR III**  
 PLAZAS : **1**  
 DEPENDENCIA : **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral sector público o privado, no menor de tres (3) años.</li> <li>Experiencia laboral en el ejercicio de su profesión, sector público, no menor de uno (1) año.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Análisis</li> <li>Organización de información</li> <li>Redacción.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera universitaria de Contabilidad o economía.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación comprobada en Contrataciones con el Estado y otros sistemas administrativos.</li> <li>Capacitación comprobada en Gestión Pública y Sistemas Informáticos del estado (SIAF y SIGA).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>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.</li> <li>No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>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.</li> <li>No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.</li> <li>Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.</li> </ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y ejecutar los servicios de control 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Participar en la elaboración y suscripción de la carpeta de control, para su remisión al Ministerio Público previa solicitud.</li> <li>Desarrollar los servicios relacionados del Plan Anual de Control.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Municipalidad Provincial de Marañón – Órgano de Control Institucional.</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir del 10 de marzo al 31 de mayo del 2021 (con posibilidades de renovación)</li> </ul>
<b>Retribución mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y con 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>

CODIGO DE PLAZA : **005**  
 CARGO : **GERENTE**  
 PLAZAS : **1**  
 DEPENDENCIA : **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia comprobable en el sector público o privado no menor de dos (02) años.</li> <li>Experiencia específica no menor de seis (06) meses en el puesto objeto del concurso.</li> </ul>





<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vocación de servicio.</li><li>• Trabajo en Equipo.</li><li>• Análisis</li><li>• Organización de información</li><li>• Redacción.</li></ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera universitaria de administración, contabilidad, economía, derecho, ingeniería.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y/o capacitación en ofimática a nivel básico.</li><li>• Capacitación en Gestión Pública</li><li>• Capacitación en Programas Informáticos de especialidad.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</li><li>• 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.</li><li>• No haber sido sancionado con destitución o despido.</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar actividades de Promoción cultural, , educación, recreación y deportes, salud, así como las actividades de Participación, Promoción Social y de la juventud.</li><li>• Proponer acciones de motivación permanente en la población de la Provincia, con el fin de promover el desarrollo integral de la salud y el bienestar social en general.</li><li>• Dirigir el monitoreo de la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en la que la Municipalidad subvenciona el pago de docentes, en coordinación con la UGEL Marañón.</li><li>• Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, promoviendo la construcción de campos y losas deportivas y recreacionales, así como promover las actividades culturales, organizando y sosteniendo los centros culturales, y talleres de arte en la jurisdicción provincial.</li><li>• Dirigir y normar el servicio de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, orientado a la familia y capacitando a la comunidad de la provincia, en coordinación con las Municipalidades Distritales.</li><li>• Dirigir, controlar la ejecución del Programa del Vaso de leche PCA y PANTBC, Qali Warma y otros programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación vigente para tales efectos.</li><li>• Planificar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de participación de los vecinos tendiente al beneficio de la comunidad.</li><li>• Proponer políticas relacionadas con el servicio turístico que brinda la Municipalidad.</li><li>• Emitir Resoluciones de su competencia.</li><li>• Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo en armonía con la Política Institucional. participar en el Presupuesto del mismo. elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas.</li><li>• Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo. Así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos.</li><li>• Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.</li><li>• Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia</li></ul>





<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Municipalidad Provincial de Marañón – Gerencia de Desarrollo Social</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir del 10 de marzo al 31 de mayo del 2021 (con posibilidades de renovación)</li> </ul>
<b>Retribución mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>

CODIGO DE PLAZA : **006**  
 CARGO : **JEFE DE OPMI**  
 PLAZAS : **1**  
 DEPENDENCIA : **GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en planeamiento o planificación de proyectos de inversión, regulación de servicios públicos y/o gestión pública de 03 años como mínimo.</li> <li>Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años, como mínimo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Residir en la circunscripción territorial de dicho Gobierno Local o en zonas aledañas.</li> <li>Deberá contar con adecuadas capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alineado a objetivos estratégicos o institucionales.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional titulado, colegiado y habilitado en la carrera universitaria de administración, contabilidad, economía, ingeniería.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Haber llevado cursos o diplomas de especialización en planeamiento estratégico, o presupuesto público, o gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado, con resultados satisfactorios</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y Manejo de Informática.</li> <li>Conocimiento en la ejecución del Control Gubernamental según planes anuales y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, entre otros.</li> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>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.</li> <li>No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li> <li>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.</li> <li>No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.</li> </ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir el desarrollo de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversiones de la Municipalidad coordinando y articulando con las instituciones y niveles de gobierno y tomando en cuenta los recursos de inversión proyectados en el Marco Macroeconómico Multianual.</li> <li>Elaborar y actualizar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversiones</li> </ul>



	<p>respectivas, que debe enmarcarse en el Plan de Desarrollo Concertado Local y los Planes Sectoriales Nacionales, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el PMI al Órgano Resolutivo para su aprobación y registrarlo en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones de acuerdo al capítulo N° 2 de la Directiva N° 001-2019/EF63.01: Directiva para la elaboración del Programa Multianual de Inversiones.</li> <li>• Informar a los Sectores sus PMI, en lo que corresponda a la responsabilidad funcional de cada Sector, de acuerdo al anexo N° 06, a fin de que éstos emitan orientaciones en el marco de sus funciones y coordinen a fin de evitar la duplicación de inversiones, verificando que se enmarquen en su política sectorial.</li> <li>• Presentar a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI del MEF el reporte del registro informático del PMI, realizado en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• Elaborar los indicadores y el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos y los criterios de priorización para las inversiones, en un horizonte mínimo de 3 años.</li> <li>• Elaborar y actualizar la cartera de inversiones de acuerdo a la identificación de brechas y los criterios de priorización.</li> <li>• Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.</li> <li>• Registrar a los órganos del GR o GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>• Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del GR o GL.</li> <li>• Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.</li> <li>• Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.</li> <li>• Otras funciones que le encomiende el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad Provincial de Marañón – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir del 10 de marzo al 31 de mayo del 2021 (con posibilidades de renovación)</li> </ul>
<b>Retribución mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>

CODIGO DE PLAZA : **007**  
 CARGO : **ABOGADO II**  
 PLAZAS : **1**  
 DEPENDENCIA : **ORGANO DE ADMINISTRACION INTERNA - ASESORAMIENTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General de 02 años en el sector público.</li> <li>• Experiencia específica no menor de un (01) año en el área objeto de concurso.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en conducción de personal</li> </ul>



<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en la carrera profesional de derecho.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización. (necesarios todos)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación especializada en derecho público</li><li>• Capacitación en procedimiento administrativo</li><li>• Capacitación en Gestión Pública</li><li>• Capacitación en derecho laboral público y privado.</li><li>• Capacitación en el nuevo código procesal penal</li><li>• Computación – Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento y Manejo de Informática.</li><li>• Conocimiento en la ejecución del Control Gubernamental según planes anuales y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, entre otros.</li><li>• Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li><li>• No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li><li>• No haber sido sancionado con destitución o despido.</li><li>• 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.</li><li>• No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li></ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programar, dirigir y coordinar actividades propias de la Gerencia de Asesoría Jurídica.</li><li>• Orientar y asesorar en asuntos de carácter jurídico legal al despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias de nivel medio, Unidades y Divisiones.</li><li>• Emitir opinión legal especializada en asuntos de competencia municipal.</li><li>• Proponer, participar y/o integrar Comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de la Provincia de Marañón.</li><li>• Dar conformidad legal a todas las resoluciones que emite el Señor Alcalde y el Gerente Municipal cuando lo requieran.</li><li>• Participar en Comisiones Especiales, cuando lo asigne la Alta Dirección.</li><li>• Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de contratos Administrativos de Servicios en la Gerencia de Asesoría Jurídica.</li><li>• Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Municipalidad Provincial de Marañón.</li><li>• Participar en la elaboración o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos.</li><li>• Absolver consultas y emitir informes sobre los asuntos que en materia legal administrativa se le formule.</li><li>• Elaborar los proyectos de dispositivos legales que requiera la Municipalidad Provincial de Marañón, en los campos de gestión, servicio y rentas.</li><li>• Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia de Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.</li><li>• Otras, que le asigne el Gerente Municipal, en el ámbito de su competencia.</li></ul>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Municipalidad Provincial de Marañón – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A partir del 10 de marzo al 31 de mayo del 2021 (con posibilidades de renovación)</li></ul>
<b>Retribución mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• S/ 2,000.00 (Dos mil 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li></ul>



## GRUPO TECNICO

CODIGO DE PLAZA : **008**  
CARGO : **ESPECIALISTA EN MONITOREO JASS**  
PLAZAS : **1**  
DEPENDENCIA : **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General, mínimo seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Trabajo en Equipo.</li> <li>Análisis</li> <li>Organización de información</li> <li>Conocimiento y experiencia relativa en su especialidad.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado en carrera técnico o universitaria en enfermería o Ingeniería.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada afín al área.</li> <li>Capacitación en Gestión Pública</li> <li>Capacitación en Programas Informáticos de especialidad.</li> <li>Capacidad de Trabajo en Equipo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado.</li> <li>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.</li> <li>No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> </ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y realizar el seguimiento a las organizaciones comunales, de desarrollar y fortalecer las capacidades en comunidades mediante la promoción, capacitación y educación sanitaria.</li> <li>Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y reforzamiento de las JASS u otra organización en la gestión de saneamiento.</li> <li>Organiza y lleva el Registro actualizado de cobertura de servicios de agua y saneamiento rural.</li> <li>Promueve y organiza un sistema de suministro de cloro a las JASS para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.</li> <li>Participar en la implementación del programa de control y vigilancia de calidad de agua para consumo humano y la calidad de los servicios en coordinación estrecha con los establecimientos de salud del distrito.</li> <li>Organiza implementa y mantiene actualizado el Libro de registro de JASS.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Municipalidad Provincial de Marañón – Sub Gerencia de Abastecimiento.</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A partir del 10 de marzo al 31 de mayo del 2021 (con posibilidades de renovación)</li> </ul>
<b>Retribución mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>S/ 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>



CODIGO DE PLAZA : **009**  
CARGO : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
PLAZAS : **1**  
DEPENDENCIA : **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General laboral no menor de 01 año en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia Especifica laboral, objeto de la convocatoria, no menor de 06 meses.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vocación de Servicio.</li> <li>Proactivo</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsabilidad y puntualidad.</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado, de la carrera universitaria de Ingeniería Civil o Arquitectura.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación y manejo de computación e informática.</li> <li>Conocimiento de ofimática a nivel usuario.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y redacción de diversos documentos.</li> <li>Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.</li> <li>No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.</li> <li>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.</li> <li>No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.</li> <li>No haber sido sancionado con destitución o despido.</li> <li>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.</li> <li>No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.</li> <li>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 normas del Código Ética de la Función Pública.</li> <li>No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.</li> </ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en las labores administrativas de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia, preparando periódicamente informes de situación, utilizando los sistemas de cómputo.</li> <li>Hacer el seguimiento de los trámites administrativos que realiza la gerencia.</li> <li>Cumplir las comisiones y/o tareas que se le encomienda.</li> <li>Hacer requerimientos de bienes y servicios de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural</li> <li>Tener la información actualizada sobre los trámites administrativos que realiza la Gerencia.</li> <li>Realizar la documentación administrativa de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.</li> <li>Apoyo en el análisis y redacción de diversos documentos internos propios de la GDUR.</li> <li>Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones y demás eventos que promueva o en los que participe el Gerente.</li> <li>Apoyo para recopilar y elaborar la información técnica, para:</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El corte técnico y financiero de obras, para su continuidad.</li> <li>✓ El registro o actualización del Formato N° 08-A, 08-B o 08-C.</li> <li>✓ El registro de Seguimiento a la Ejecución de Inversiones, Formato N° 12-B.</li> <li>✓ El Registro de Cierre de Inversión, Formato N° 09.</li> <li>✓ Actualizar el registro de obras en el aplicativo INFOBRAS de la CGR.</li> <li>• Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y que sean de su competencia.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad Provincial de Marañón – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A partir del 10 de marzo al 31 de mayo del 2021 (con posibilidades de renovación)</li> </ul>
<b>Retribución mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</li> </ul>

CODIGO DE PLAZA : **010**  
 CARGO : **EMPADRONADOR I**  
 PLAZAS : **1**  
 DEPENDENCIA : **SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y**

**NUTRICIONALES**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No menor de 3 meses de experiencia laboral como empadronador o afines en el sector público o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, adaptabilidad</li> <li>• Buen trato al público</li> <li>• Pro actividad y dinamismo</li> <li>• Vocación de servicio</li> <li>• Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado Técnico o Universitario.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación especializada afín al área</li> <li>• Capacitación en Gestión Pública</li> <li>• Capacitación en Programas Informáticos de especialidad.</li> <li>• Capacidad de Trabajo en Equipo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y manejo de ofimática. Buen trato y capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li> <li>• Poseer Brevete B IIb para motocicleta lineal.</li> <li>• Conocimiento del territorio Distrital.</li> </ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el cumplimiento del plan de trabajo anual elaborado.</li> <li>• Conducir el proceso de empadronamiento de hogares en su jurisdicción.</li> <li>• Aplicación de la FSU para cubrir brechas de empadronamiento por barrido censal.</li> <li>• Atención de pedidos de la UCF, para aplicación de la FSU.</li> <li>• Digitación de datos de la FSU en su jurisdicción.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Control de calidad de la información recogida a través de la FSU en su jurisdicción.</li><li>• Custodia del físico de las FSU aplicadas en su jurisdicción.</li><li>• Digitalización de las FSU diligenciadas.</li><li>• Envío de archivo con FSU digitalizadas.</li><li>• Supervisar el empadronamiento por barrido censal en su jurisdicción, encargado por la Unidad Central de Focalización a la entidad encuestadora.</li><li>• Participar de las capacitaciones brindadas por la entidad encuestadora encargada del empadronamiento por barrido censal, en su jurisdicción.</li><li>• Participar y colaborar en las actividades de capacitación programadas por la Unidad Central de Focalización.</li><li>• Formulación de recomendaciones para mejorar su desempeño.</li><li>•</li></ul>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Municipalidad Provincial de Marañón – Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.</li></ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• A partir del 10 de marzo al 31 de mayo del 2021 (con posibilidades de renovación)</li></ul>
<b>Retribución mensual</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li></ul>





**ANEXO N° 02**

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN**

**SEÑOR:**

**PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2021-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 de Plaza 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 2021.

\_\_\_\_\_  
 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 2021.

\_\_\_\_\_  
Firma:  
D.N.I.:



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

Yo..... Identificado (a) con  
DNI N°.....con domicilio en.....distrito  
.....provincia.....región.....

**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 2021.

---

FIRMA  
DNI:



ANEXO N° 05

**DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO**

Yo... .. identificado (a) con DNI N°.....  
 Con domicilio en.....distrito.....  
 Provincia de.....región.....

**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 2021.

\_\_\_\_\_  
 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 N°.....  
Con domicilio en.....distrito.....  
Provincia de.....región.....

**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 2021.

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
DNI:



**ANEXO N° 07**

**CONVOCATORIA CAS N° 002-2021-MPM**

Yo..... identificado (a) con DNI N°.....  
 Con domicilio en..... distrito.....  
 Provincia de..... región.....  
 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)**

<b>SER PERSONA CON DISCAPACIDAD</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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.		

<b>PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
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 2021

\_\_\_\_\_  
 FIRMA  
 Nombres y apellidos  
 DNI.



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE REGIMEN DE PENSIONES

YO:.....

CON DNI N°:..... DOMICILIADO:.....

DISTRITO:.....PROVINCIA:.....REGION:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE PERTENEZCO AL SIGUIENTE REGIMEN DE PENSIONES  
 (MARCAR CON UNA "X" SEGÚN CORRESPONDA)

SISTEMA DE PENSIONES (ONP)

REGIMEN DEL D.L. 20530

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

NOMBRE DE LA AFP:.....

CÓDIGO ÚNICO DEL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES  
 (CUSPP):.....

LA PRESENTACION DE ESTA DECLARACIÓN ES OBLIGATORIA, LA INCORPORACION A UN  
 REGIMEN DE PENSIONES NO ES AUTOMÁTICA DEBIENDO EL TRABAJADOR  
 CONFIRMARLO POR ESCRITO (RES. DE SUPERINTENDENCIA N° 080-98-EF/SAFP).

HUACRACHUCO:.....DE.....DEL 2021

.....

FIRMA