CAS N° 003-2025-MDM

BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN LABORAL ESPECIAL D.L. N° 1057 - NECESIDAD TRANSITORIA

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria

La Municipalidad Distrital de Mara, en función a los requerimientos de servicios efectuados por parte de las áreas usuarias requiere seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **por necesidad transitoria**, a través del presente **Proceso de Selección CAS N°003-2025-MDM**, que reúna los requisitos a fin de que cumplan con las funciones establecidas en los perfiles de puesto para ocupar los puestos vacantes detallados, en el presente proceso.

1.2. Base Legal

a) Constitución Política del Perú.
b) Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
c) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
d) Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
e) Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública.
f) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
g) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias.
h) Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
i) Ley N°31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
j) Decreto Legislativo N° 1440, Del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
k) Decreto Legislativo N° 1436, De la Administración Financiera del Sector Público.
l) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
m) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremos N° 065-2011-PCM.
n) Decreto Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen Especial del Decreto Ley N° 1057 y otorga derechos laborales.
o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE que aprueba el Anexo N°1 de la *"Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil"*.
p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que formalizan modificación de la Res. N° 061-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
q) Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
r) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

1.3. Entidad Convocante y Órgano Responsable

La Municipalidad Distrital de Mara, realizará el **Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MDM**. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo

del Comité de Selección para contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, por necesidad transitoria.

1.4. De la Conducción del Proceso

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Comisión de Selección de Personal para la Contratación Administrativa de Servicios (CAS), por necesidad transitoria de la Municipalidad Distrital de Mara, el mismo que está integrado por tres (03) miembros titulares y (03) suplentes, según Resolución de Gerencia Municipal N°019-2025-MDM-GM.

Cargo	Miembro Titular	Miembro Suplente
Presidente	Jefe de la Oficina De Gestión De Recursos Humanos	Gerencia Municipal
Primer Miembro	Jefe de la Oficina General De Asesoría Jurídica	Jefe De La Oficina De Tesorería
Segundo Miembro	Jefe de la Oficina General De Planeamiento Y Presupuesto	Jefe De La Oficina De Abastecimiento Y Control Patrimonial

Son funciones y atribuciones de los miembros de la Comisión, los siguientes:

- La comisión, se encargará de conducir todas las etapas del proceso de selección, desde la convocatoria del proceso de selección, hasta la publicación de los resultados finales.
- La comisión cuenta con autonomía para resolver cualquier controversia que surja en el desarrollo del presente proceso de selección.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- Realizar la entrevista personal.
- Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- Elaborar los cuadros de resultados.
- Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- Otras atribuciones que permitan el normal des arrollo de sus funciones.

Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Selección del proceso, los siguientes:

- Divulgar aspectos confidenciales del concurso.

- Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
- Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo.

1.5. Perfil del Puesto

Los requisitos correspondientes al presente **Proceso de Selección CAS N° 002-2025-MDM** se encuentran detallados en el formato de **Perfil del Puesto – Anexo N°1.**

1.6. Puestos a Convocarse

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CANTIDAD	REMUNERACIÓN MENSUAL	CÓDIGO DE PLAZA
GERENCIA MUNICIPAL				
01	Asistente Administrativo III	UNO (01)	S/. 3,000.00	C-001
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
02	Asistente Administrativo II	UNO (01)	S/. 2,500.00	C-002
OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA				
03	Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	UNO (01)	S/. 5,000.00	C-003
04	Jefe (a) Oficina de Tramite Documentario y Archivo Central	UNO (01)	S/. 3,500.00	C-004
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION				
05	Asistente Administrativo II	UNO (01)	S/. 2,500.00	C-005
Oficina de Tecnologías de la Información				
06	Especialista I sistemas, redes y comunicación, gobierno digital	UNO (01)	S/. 3,000.00	C-006
Oficina de Gestión de Recursos Humanos				
07	Especialista en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente	UNO (01)	S/. 4,000.00	C – 007
08	Asistente Administrativo II	UNO (01)	S/. 2,500.00	C – 008
Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial				
09	Especialista III (Coordinador de Adquisiciones)	UNO (01)	S/. 4,000.00	C – 009
10	Especialista I (Indagación de Mercado)	UNO (01)	S/. 3,500.00	C – 010
11	Asistente Administrativo II	UNO (01)	S/. 2,000.00	C – 011
SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIENTO DE INVERSIONES				
12	Asistente Administrativo II	UNO (01)	S/. 2,500.00	C – 012

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
Oficina de Programas Sociales				
13	Empadronador	UNO (01)	S/. 2,000.00	C – 013
Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente DEMUNA				
14	Especialista II Psicóloga	UNO (01)	S/. 3,800.00	C – 014

1.7. Perfil y Condiciones del Puesto

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicios	Conforme a lo Consignado en el Perfil de Puesto.
Compensación	Conforme a lo Consignado en el Perfil de Puesto.
Horario (*)	Conforme lo establecido en el RIT de la entidad.
Duración del Contrato	**Tres meses** - sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

(*) Al momento de la vinculación se informará sobre el horario de trabajo

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. Cronograma y Etapas del Proceso

El **Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MDM** (en adelante "proceso"), se rige por el cronograma y etapas del proceso, conforme al siguiente detalle:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	ÓRGANO RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	29/08/2025	Oficina de Tecnologías de la Información
2	Publicación y Difusión de la Convocatoria en: - Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Mara: https://www.munimara.gob.pe/Convocatorias	29/08/2025 al 11/09/2025	Oficina de Tecnologías de la Información
3	Postulación: Presentación de Curriculum Vitae documentado en MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Mara. (De 7:00 a.m. a 01:00pm y de 02:00pm a 4.00 p.m. horas).	12/09/2025	MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Mara.
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	15/09/2025	Comité Evaluador

5	Publicación de resultados de la evaluación curricular (A partir de las 18:00 pm) en el Portal Web Institucional: https://www.munimara.gob.pe/Convocatorias	15/09/2025	Comité Evaluador
6	Presentación de reclamos a los resultados de la evaluación curricular de 08:00 am. a 12:30 pm. Se realizará en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Mara.	16/09/2025	Comité Evaluador
7	Publicación de absolución de reclamos de los resultados de la evaluación curricular a partir de las 18:00 horas, en el Portal Web Institucional https://www.munimara.gob.pe/Convocatorias	16/09/2025	Comité Evaluador
8	Entrevista Personal (La hora se indicará posterior a la publicación de absolución de reclamos en el Portal Web Institucional https://www.munimara.gob.pe/Convocatorias	17/09/2025	Comité Evaluador
9	Publicación de resultados Finales se realizará al culminar con la etapa de entrevistas personales en el Portal Web Institucional https://www.munimara.gob.pe/Convocatorias	17/09/2025	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Suscripción y registro de contrato	18/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	18/09/2025	Unidad de Recursos Humanos

Consideraciones

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso a través del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Mara en el siguiente enlace: https://www.munimara.gob.pe/Convocatorias.

2.2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD

El presente proceso consta de las siguientes etapas, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
1	Evaluación Curricular	35 puntos	50 puntos
2	Entrevista Personal	35 puntos	50 puntos

2.3. DE LA POSTULACIÓN:

Para tener acceso a las bases de las convocatorias y la información para postular, las personas interesadas deben ingresar a través del Portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Mara.

- En esta primera fase, el/la postulante deberá enviar los **Formatos del N° 01 al formato N° 03 debidamente llenados, firmados y con huella digital,** de acuerdo al cronograma establecido en el numeral 2.1, de lo contrario, el documento de sustento no será considerado y será .
- En caso el/la postulante no envié la información correspondiente en la fecha indicada o no cumpla con acreditar los requisitos solicitados en el perfil del puesto será declarado DESCALIFICADO/A y/o NO APTO/A, respectivamente.
- La información consignada en el **FORMATO N° 02: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR**, tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Deberá completar (llenar, firmar y consignar huella digital) y adjuntar **FORMATOS DEL N° 01 AL 03**, En caso no se adjunte o no se encuentren llenadas en forma completa y/o firmadas las mencionadas declaraciones juradas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del Concurso.
- La documentación que adjunte el postulante, deberá tener sustento documental válido y vigente, así como **DEBERÁ SER LEGIBLE** (sin borrones o enmendaduras), de lo contrario, el documento de sustento no será considerado y será **DESCALIFICADO**.

Toda la documentación deberá ser presentada debidamente **firmada, foliada o numerada manualmente en todos sus extremos** (de conformidad con el literal b) del numeral 2.4.1 y sin foliar páginas en blanco); caso contrario, quedará **DESCALIFICADO**.

2.4. De la Presentación del Expediente de Postulación

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección de la Municipalidad Distrital de Mara, deberán presentar el expediente de postulación documentado por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Mara, donde solo podrán postular a (01) puesto vacante del proceso de selección. En caso advertirse duplicado de postulación, el postulante será descalificado.

Para la presentación de su expediente o Curriculum Vitae documentado, este deberá contener el **siguiente rotulo en la parte exterior sobre manila e interior folder manila del CV documentado**.

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA
Comisión encargada del proceso de contratación
PROCESO CAS Nº 003-2025- MDM

PUESTO AL QUE POSTULA: _____
CODIGO DE PLAZA :_____
POSTULANTE :_____
(Apellidos y Nombres)
N° DE FOLIOS PRESENTADOS: _____ **DNI:**_____
FIRMA:

El expediente de postulación deberá de presentarse en el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante **(Formato N° 01).**
2. Ficha Resumen Curricular **(Formato N° 02).**
3. Declaración Jurada **(Formatos N° 03).**
4. Formato de solicitud de Notificación Electrónica **(Formato N° 4)**
5. Copia del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
6. Currículum Vitae simple actualizado, con los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos en la Ficha de Resumen Curricular **(Formato N° 02),** que deberá consignarse en el siguiente orden; formación académica, cursos y/o programas de especialización (antigüedad máxima de 05 años), otros documentos exigidos para el puesto de corresponder, tiempo de experiencia general y experiencia específica requerida en el perfil de puesto, según se señala en las bases de la convocatoria.

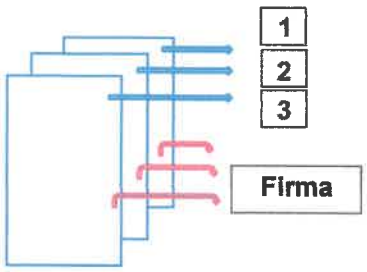
Toda la documentación deberá ser presentada en el orden mencionado en las líneas anteriores; de lo contrario, el postulante quedará **DESCALIFICADO/A.**

2.4.1. Forma de presentación de la documentación.

El expediente de postulación debe de seguir las siguientes formalidades:

a) En el caso de los **Formatos N° 1, 2, 3 y 4** (Carta de Presentación, Ficha de Resumen Curricular, Declaración Jurada y Formato de solicitud de Notificación Electrónica) **deben ser llenados debidamente y presentados en forma legible, sin enmendaduras con firma y huella dactilar** (índice derecho), caso contrario, se considerará como **DESCALIFICADO/A**.
b) En el caso del expediente de postulación (toda la documentación presentada), se deberá foliar (enumerar manualmente de atrás para adelante) en el margen superior derecho de cada página y firmar en el margen inferior derecho de cada página del expediente, tal como se ilustra en el siguiente gráfico, caso contrario, se considerará como **DESCALIFICADO/A**. Además, toda la documentación, incluyendo los

anexos, formatos y documentación sustentatoria, deberá ser firmada en el extremo inferior derecho y numerada en el extremo superior derecho.



c) Es responsabilidad del/la postulante consultar permanentemente el portal web de la Municipalidad Distrital de Mara, a fin de tomar conocimiento de los comunicados que emita la Comisión de la Convocatoria para la presente etapa.

d) No se aceptarán acreditaciones posteriores a la fecha programada en el cronograma de actividades de la convocatoria, ni en los reclamos que pudieran interponerse posterior a la presentación del expediente personal en la etapa de evaluación curricular.

e) No se admitirá registro fuera de la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección, el incumplir con dicha indicación conllevará a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante del proceso de selección.

2.5. Etapa de Evaluación

2.5.1. Evaluación de Ficha Resumen Curricular Documentado.

Se inicia esta evaluación considerando lo señalado en el numeral 2.3. En caso el/la candidato/a no presente el **FORMATO N° 02: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR** y/u omita alguna de las consideraciones señaladas, el/la candidato/a será **DESCALIFICADO/A.**

Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y se califica a cada candidato/a como **APTO/A** si cumple con todos los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria como: Formación académica, cursos o programas de especialización, experiencia laboral, conocimientos para el puesto y/o cargo, ofimática en el nivel solicitado y otros requeridos en la convocatoria; o **NO APTO/A** si no cumple con alguno de ellos.

Finalmente, se otorga el puntaje correspondiente sólo los candidatos/as **APTOS/AS** quienes podrán obtener un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos y un puntaje máximo de Cincuenta (50) puntos.

Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

a) Formación Académica: Grado académico y/o nivel de estudios.

- Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia de la constancia u otro documento que lo acredite emitida por el Colegio Profesional.
- Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional.
- En el caso que el perfil requiera Licenciado/a en Administración y en sus diversas denominaciones, se deberá presentar constancia de colegiatura y habilitación vigente de acuerdo a lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 31060.
- En el caso que la/el postulante sea Titulado en Economía deberá presentar constancia de colegiatura y habilitación vigente de acuerdo a lo establecido en los artículos 2 y 4 de la Ley N° 15488, Ley del Economista y su modificatoria Ley N° 24531.Para el caso de Bachiller Universitario, acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.

> ***IMPORTARTE:*** *Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley N° Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente en SERVIR. De otro lado, en caso de los grados y títulos emitidos en el extranjero se encuentren registrados en SUNEDU deberán hacerlo según el Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos. No hay otras opciones para acreditar los estudios en el extranjero.*

b) Experiencia:

- El tiempo de experiencia general y especifica se contará desde **la fecha de egreso de la carrera** con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.
- Deberán presentar únicamente **contratos de trabajo, constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y cese** que permitan confirmar la permanencia **(inicio y término)** en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- Para el caso de la **experiencia específica**, los contratos de trabajo, constancias y/o certificados de trabajo y/o resoluciones de designación y cese presentados deberán especificar el nombre del **puesto** y/o las **funciones relacionadas** con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que especifique (documento emitido por la entidad, con sello y/o la firma de la autoridad que lo emite).
- Cabe señalar que la acreditación de la experiencia bajo los alcances de la Ley de Contrataciones con el Estado y Código Civil (locación de servicios) solo se contabilizará, a través de constancia de servicios correspondiente,

en el que especifique fecha de inicio y término **(NO se contabilizará las órdenes y/o conformidades para acreditar dicho servicio).**

- De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.

> ***IMPORTARTE:***
> - *Se podrá reconocer las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 31396.*
> - *Se podrá reconocer solo el año completo de SECIGRA DERECHO como tiempo de servicio prestado al Estado, siempre y cuando esta se acredite con certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 009-2014-JUS.*

c) Cursos y/o Estudios de Especialización

- Se acreditará con constancias o certificados, según lo solicitado en el Perfil de Puesto – Anexo N° 01
- Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas). Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el postulante puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas, documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios.
- Para los Programas de Especialización, Diplomados y/o cursos deberán de contar con un mínimo de horas, de acuerdo lo siguiente:
  - Programa de Especialización o Diplomados, deberán de tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.
  - Los cursos deberán de tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas.
- Asimismo, el documento presentado debe precisar la materia de capacitación mencionado en el Anexo N° 01 – Perfil de Puesto. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

d) Bonificaciones especiales

De conformidad con lo establecido en la legislación nacional, la Municipalidad Distrital de Mara otorgará bonificaciones a las/los postulantes que acrediten dicha condición:

- **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

  Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité de Selección otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final Obtenido, luego de la evaluación de competencias específicas, evaluación curricular y entrevista personal,

siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta última evaluación, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en su FORMATO N° 02 – FICHA DE RESUMEN CURRILAR y adjuntado a su Curriculum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado. La no presentación de dicho documento con el Curriculum Vitae no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

- **Bonificación por Discapacidad**

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité de Selección otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, siempre que lo haya declarado en su **FORMATO N° 02 – FICHA DE RESUMEN CURRICULAR** y adjuntado en su Currículum Vitae copia del Certificado de Discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

No obstante, cabe precisar que si la/el postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad.

En este sentido, es importante precisar que, si el/la postulante es declarado/a ganador/a en la etapa final del concurso, deberá presentar obligatoriamente una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción.

- **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel**

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación y lo haya declarado en su **FORMATO N° 02 – FICHA DE RESUMEN CURRILAR**, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco	20%

	primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerado/a para la siguiente etapa, obteniendo la condición de **NO APTO/A** y quedando **DECALIFICADO/A.**

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y un máximo de cincuenta (50) para ser considerados/as aptos/as para la etapa de entrevista personal, de acuerdo a los criterios de evaluación curricular (Anexo N° 05)

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	35 puntos	50 puntos

2.6. Absolución de Reclamos y/o reconsideraciones de la etapa de Evaluación Curricular.

El/la postulante que no se encuentre conforme con el resultado preliminar obtenido, tiene derecho a presentar su reclamo por escrito, el cual será dirigido a la Comisión de

Contratación de la Municipalidad Distrital de Mara, en la fecha o plazo establecido en las bases, el reclamo debe estar orientado a aspectos del proceso de Contratación.
La Comisión de Contratación, bajo responsabilidad, dentro del plazo establecido en el cronograma de bases, absuelve los reclamos presentados, cuya decisión es inimpugnable.

2.7. Entrevista personal

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje, para los puntajes ponderados de esta etapa se considera el redondeo a dos decimales.
Tiene como finalidad seleccionar a los postulantes más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades (de acuerdo a los criterios establecidos en el ANEXO N° 06) del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación.
La entrevista es individual y será realizada por la Comisión de Selección CAS, pudiendo solicitar la participación de un profesional especializado de estimarlo pertinente, quien tendrá voz, pero no voto.
El/la postulante deberá presentarse a la entrevista personal en la fecha y hora indicadas en la publicación de resultados preliminares, debiendo portar obligatoriamente el Documento Nacional de Identidad. El/la postulante que no porte su Documento Nacional de Identidad, que no se presente, o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como **DESCALIFICADO/A.**
El puntaje mínimo aprobatorio es treinta y cinco (35 puntos, por lo que los/las postulantes que obtengan un puntaje menor, serán considerados como **NO APTOS/AS.**

El puntaje máximo es de cincuenta (50) puntos.

Los resultados a ser publicados determinaran la condición de **APTO/A** o **NO APTO/A** o **DESCALIFICADO/A**, con sus respectivos puntajes.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	35 puntos	50 puntos

2.8. Publicación de Resultados finales

Los/las postulantes que obtengan los puntajes finales más altos serán seleccionados/as como ganadores/as para cubrir las vacantes establecidas en el puesto requerido, siguiente el orden de prelación, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Mara https://www.munimara.gob.pe/Convocatorias , debiendo contener el nombre de los/las postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente, la Municipalidad otorgará

BONIFICACIÓNES ESPECIALES sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas o por razón de discapacidad tal como se indica en el literal d) del numeral 3.1 del presente documento, según sea el caso, a las/los postulantes que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal.

Para la suscripción del contrato administrativo de servicios, es responsabilidad de las personas que resulten ganadoras del proceso de selección, no contar con vínculo laboral o contractual con el Estado.

Si el/la postulante declarado/a ganador/a no suscribe el contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, perderá el derecho de la suscripción y se convocará a el/la primer/a accesitario/a, para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. Si el último se desiste se convocará a el/la segundo/a accesitario/a. de desistirse se declarará desierto el proceso.

2.9. De la suscripción y registro del contrato

El contrato deberá suscribirse como máximo a los cinco (05) días hábiles, contados a partir del inicio de labores. Si vencido este plazo, el/la postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado el/la candidato/a que ocupó el orden de mérito inmediato siguiente para que proceda a la suscripción de contrato, dentro de los cinco (05) días hábiles, contados a partir de la correspondiente comunicación.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

Los documentos que deberá presentar el/la ganador/a para la suscripción y registro del contrato a la Unidad de Recursos Humanos son los siguientes:

- Curriculum Vitae Documentado, debidamente fedateado y/o legalizados (grados y títulos)
- Certificado de Antecedentes Policiales, y Penales.
- Suspensión de impuestos de renta de cuarta categoría
- Copia Simple de DNI
- 01 foto tamaño pasaporte con fondo blanco.

RECUERDE: *En concordancia con los requisitos de la convocatoria y lo declarado en la respectiva FORMATO N° 2: FICHA DE RESUMEN CURRICULAR, para efectos de suscribir el contrato respectivo, los/las postulantes GANADORES/AS no deben tener impedimento alguno para contratar con el Estado. La Unidad de Recursos Humanos obtendrá de los aplicativos correspondientes las constancias o reportes de los siguientes registros: Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC), Registro Nacional de Abogados Sancionados por mala práctica profesional – RNAS (de corresponder) y la Relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

2.10. De la declaratoria de desierto o de la cancelación del proceso

El proceso de selección y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- **Declaratoria del proceso como desierto**

  El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

  - Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

- **Cancelación del proceso de selección**

  El proceso puede ser cancelado hasta antes de la etapa de entrevista 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 de selección.
  - Por restricciones presupuestales.
  - Otras debidamente justificadas.

ANEXOS

- ANEXO N° 1: Puesto/s Vacante/s.
- ANEXO N° 2: Formato N° 01.
- ANEXO N° 3: Formato N° 02.
- ANEXO N° 4: Formato N° 03.
- ANEXO N° 5: Formato N° 04
- ANEXO N° 6: Cuadro de Criterio para la evaluación curricular.
- ANEXO N° 7: Cuadro de Criterios para la entrevista personal.

COMISIÓN DE SELECCIÓN.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - COTABAMBAS-APURIMAC - V°B° R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA OGPP COTABAMBAS APURIMAC

ANEXO N° 1: PUESTO/S VACANTE/S.

PERFIL DE PUESTO		C-001
AREA	GERENCIA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo III	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	

FUNCIONES

1.Elaborar informes de complejidad baja de aspectos administrativos de la unidad de organización.

2.Actualizar información en la unidad de organización (fichas, documentos técnicos entre otros).

3.Estudiar documentos técnicos de su competencia y emitir informes preliminares de complejidad baja.

4.Recopilar información que le sea solicitada para estudios y otros fines.

5.Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.

6.Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos, que corresponda.

7. Utilizar y Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite Documentar STD y uso de la plataforma digital, uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas, en concordancia con el gobierno digital.

8.Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.

9. Presta apoyo especializado, incluyendo el manejo de software especializado (procesador de texto y hojas de cálculo) por medio d equipos de cómputo.

10.Realiza pedidos a travez del SIGA las nesecidades del area según el POI y demas instrumentos de gestion.

11.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller / Universitaria incompleta o técnico superior completa

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)

Dos (02) años en el sector público o privado.

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

Un (01) año desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. - Diplomado y/o curso en Gestión Pública. - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.	- Trabajo en equipo, Análisis, Razonamiento lógico, Razonamiento verbal, redacción compresión lectora, análisis, síntesis y planificación. **CONOCIMIENTO** Conocimientos en Gestion Publica, e idioma quechua nivel basico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mara
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3, 000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA · COTABAMBAS APURIMAC · V°B° R.R.H.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA · ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA · COTABAMBAS APURIMAC · OGPP

PERFIL DE PUESTO		C - 002
AREA	**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**	
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo II	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	

FUNCIONES

1.Proyectar, dirigir y coordinar las actividades administrativas de su área.

2.Recepción y emisión de documentos

3.Realizar trámites documentarios del área en que se vencen los plazos, debiendo priorizar con urgencia.

4.Elaborar los informes u otros documentos dentro del área de su competencia.

5.Ordenar el acervo documentario en la oficina de su área.

6.Conservar limpio y en buen estado del material a su cargo.

7.Administrar la adecuada custodia del legajo documental y bienes asignados.

8.Apoyar con la orientación al público usuario.

9. Comunicar a su jefe inmediato para abastecer material y equipos necesarios para el mejor cumplimiento de su área.

10.Realizar seguimiento de documentos correspondientes a su área

11.Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato de su área.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Bachiller / Técnico incompleto / Secundaria completa.
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)
Un (01) año en el sector público o privado
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA
Sies 06 meses en sector público, en cargos similares.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
- Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. - Diplomado y/o curso en Gestión Pública. - Manejo de herramientas informáticas a nivel avanzado.	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mara
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2, 500.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).

PERFIL DE PUESTO		C - 003
AREA	**OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA**	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	

FUNCIONES

1. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten se dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
2. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
3. Elaborar y custodiar las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
4. Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisione adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
7. Gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
8. Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad.
9. Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
10. Supervisar y controlar los eventos que organizan las gerencias a fin de mantener estándares de calidad y protocol establecido.
11. Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo intervención de las unidades de organización competentes hasta la culminación del proceso.
12. Gestionar la actualización permanente del Portal Institucional y del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
13. Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Municipalidad.
14. Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y de aquellos temas que le sean delegados; y,
15. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda p norma expresa.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Abogado, colegiado y habilitado.
Equivalencia:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)

Cinco (05) años de experiencia general de acuerdo a la ley en el sector público o privado.

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

Dos (02) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, en puestos o cargos de dirección en el sector público similares o su equivalencia.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
- Diplomado y/o curso de especialización Gestión Pública, - Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
	CONOCIMIENTOS
	Idioma Quechua nivel básico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mara
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 5, 000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).

ASESORIA LEGAL

OGPP

PERFIL DE PUESTO	C-004
AREA	**OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA**
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE (A) OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)

FUNCIONES

1.Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de Trámite Documentario en la Sede Institucional.
2. Clasificar la documentación y/o ejecutar el proceso de evaluación, disponer la distribución y despacho de los documentos que ingresan a Mesa de Parte física y digital de la Municipalidad Distrital de Mara.
3.Revisar y/o estudiar documentos administrativos, de su campo de responsabilidad, emitiendo opinión.
4.Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen de trámite documentario.
5.Emitir actos administrativos de devolución de expedientes que no cumplen con los requisitos de acuerdo a los procedimientos administrativos.
6. Dirigir, supervisar, controlar y verificar que los expedientes de solicitudes, cumplan con los requisitos de ley y lineamientos acuerdo a ley y procedimiento de la Ley N ° 27444.
7.Absolver consultas relacionados con el área de su competencia.
8.Llevar el control de bienes y servicios, y el suministro oportuno en la oficina.
9.Participar en la programación y ejecución de las actividades.
10.Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas cuando se le encargue.
11. Registrar, Transcribir, Elaborar reportes de expedición (cargos de notificación) de los actos administrativos de la Municipalidad y derivarlo al responsable d notificaciones, para su notificación respectiva y informar de la situación de cada acto notificado.
12.Elaborar informes técnicos de acuerdo a su competencia.
13.Certificar y autenticar copias de documentos originales que obra en los archivos de la Municipalidad Distrital de Mara.
14.Coordinar con las dependencias orgánicas, sobre el correcto uso y conservación de los expedientes físicas y digitales que ingresan y salen.
15.Promover la capacitación del personal de la Municipalidad, en materia de Trámite Documentario, cuando sea necesario.
16.Brindar información requerida por el responsable de la ley de transparencia y acceso a la información pública.
17. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de tramite Documentario STD y uso de la plataforma Digit en forma Obligatoria.
18. Hacer uso de la plataforma digital de manera responsable cumpliendo los procedimientos del uso y responsabilidad del trámite a través de la mesa de parte digital según norma interna y Gobierno Digital.
19.Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
20.Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
21.Dar conformidad de los bienes y servicios recibidos en el plazo que señala la norma.
22. Recepcionar, verificar, clasificar, ordenar, registrar, codificar, organizar y realizar la descripción de fondos documentales bajo su custodia, de acuerdo a l procedimientos establecidos.
23.Efectuar el servicio de préstamos de documentos, solicitado por las unidades orgánicas internas.
24.Efectuar la restauración de documentos.
25.Evaluar y seleccionar documentos para el mantenimiento, conservación, depuración y/o eliminación, en cumplimiento de las normas legales existentes.
26. Planificar, coordinar, organizar, ejecutar y verificar las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación, custodia y depuración de la documentación archivos de las diversas dependencias de la institución de acuerdo con las Directivas y orientaciones técnicas impartidas por el Archivo General de la Nación, así como de los ambientes, equipos y mobiliario.
27. Controlar la salida o devolución de documentos y orientar la búsqueda de documentos y en el uso de recursos e índices de Resolución y/o mediante l información automatizada.
28. Realizar seguimiento de devolución de los antecedentes de resoluciones directorales originales remitidos en la calidad de préstamo a alguna áre organizacional u otra dependencia.
29.Evaluar y seleccionar documentos para verificar la conservación, transferencia interna y/o externa del Patrimonio Documental existente.
30.Mantener actualizado el inventario del acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Mara.
31.Certificar los documentos solicitados por los usuarios que obran en el archivo de la Municipalidad.
32. Velar por la seguridad, custodia, conservación y confidencialidad del acervo documental que obra en el archivo central de la Municipalidad y de los bienes d la oficina a su cargo
33.Facilitar copias certificadas de documentos y/o antecedentes que obran en el archivo bajo su custodia.
34.Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Oficina General de atención al ciudadano y gestión documentaria.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Título/licenciatura como Técnico o bachiller en contabilidad, administración, o afines a la formación.
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)
Tres (03) años de experiencia general de acuerdo a la ley en el sector público o privado.
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA
Un (01) año en temas relacionados al área y en gestión municipal, gestión pública, de los cuales debe ser en puestos similares.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	**COMPETENCIAS**
- Diplomado y/o curso de especialización Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. - Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis. **CONOCIMIENTOS** Quechua nivel basico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mara
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3, 500.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).

PERFIL DE PUESTO		C-005
AREA	**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**	
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo II	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	

FUNCIONES

1.Proyectar, dirigir y coordinar las actividades administrativas de su área.
2.Recepción y emisión de documentos
3.Realizar trámites documentarios del área en que se vencen los plazos, debiendo priorizar con urgencia.
4.Elaborar los informes u otros documentos dentro del área de su competencia.
5.Ordenar el acervo documentario en la oficina de su área.
6.Conservar limpio y en buen estado del material a su cargo.
7.Administrar la adecuada custodia del legajo documental y bienes asignados.
8.Apoyar con la orientación al público usuario.
9. Comunicar a su jefe inmediato para abastecer material y equipos necesarios para el mejor cumplimiento de su área.
10.Realizar seguimiento de documentos correspondientes a su área
11.Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato de su área.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller / Técnico incompleto / Secundaria completa

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)

Un (01) año en el sector público o privado

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

Síes 06 meses en sector público, en cargos similares.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
- Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. - Diplomado y/o especializaciones en Gestión Pública. - Manejo de herramientas de ofimática nivel básico.	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
	CONOCIMIENTO
	Quechua nivel básico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mara
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2, 500.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - COTABAMBAS-APURIMAC - V°B° R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - OGPP - COTABAMBAS APURIMAC

PERFIL DE PUESTO		C-006
AREA	**Oficina de Tecnologías de la Información**	
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista I sistemas, redes y comunicación, gobierno digital	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	

FUNCIONES

1. Administrar la ejecución de las operaciones relacionadas a la administración del centro de datos e infraestructura par todos los ambientes, servicios de red, medios de almacenamiento y backups, a fin de asegurar su disponibilidad.
2. Ejecutar y controlar las actividades del plan operativo informático en el ámbito de su competencia.
3. Proponer los estándares tecnológicos para la infraestructura de Hardware y Software, según los requerimientos de l entidad.
4. Coordinar y supervisar el cumplimiento de contratos de tercerización de servicios y/o mantenimiento de equipos sistemas relacionados con la infraestructura tecnológica.
5. Supervisar los permisos de los usuarios, para acceder a los servicios de red y aplicaciones informáticas.
6. Velar por el adecuado cumplimiento de las medidas de seguridad de la información establecidas por la entidad, así com de los lineamientos definidos para "Propietarios de Información" en el ámbito de su competencia.
7. Documentar los servicios de red a fin de contar con los procedimientos técnicos debidamente actualizados.
8. Gestionar la adquisición, renovación, actualización, mantenimiento, baja y desinstalación de los activos de hardware software de la institución.
9. Presentar informes periódicos sobre la gestión en el ámbito de su competencia.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto
11. Instalar y configurar los sistemas de redes, software, hardware, escáneres o impresoras.
12. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de sus funciones, con las demás competencia asignadas.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller /Título técnico / licenciado en sistemas, informática y afines al cargo.

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)

Dos (02) años de experiencia general de acuerdo a la ley, tanto en sector público y privado.

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

Seis (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público y/o privado.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
- Diplomado y/o Especialización relacionados al cargo. - Diplomado y/o especializaciones en Gestión Pública. - Manejo de herramientas de ofimática nivel avanzado.	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mara
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3, 000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA · COTABAMBAS-APURIMAC · R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA · ASESORIA LEGAL · COTABAMBAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA · GPP · COTABAMBAS APURIMAC

PERFIL DE PUESTO	C-007
AREA	**OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)

FUNCIONES

1. Realizar, proponer, implementar y evaluar planes de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente en las diferentes actividades y ejecucion de inversiones que realice la entidad.
2. Identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar a la salud en el lugar de trabajo.
3. Vigilar los factores del medio ambiente de trabajo y de las prácticas de trabajo que puedan afectar a la salud de lo trabajadores, incluidas las instalaciones sanitarias, comedores y alojamientos, cuando estas facilidades sean proporcionadas por el empleador.
4. Asesorar en la planificación y la organización del trabajo, incluido el diseño de los lugares de trabajo; sobre la selección, mantenimiento y el estado de la maquinaria y de los equipos; y sobre las sustancias utilizadas en el trabajo.
5. Participar en el desarrollo de programas para el mejoramiento de las prácticas de trabajo, así como en las pruebas y evaluación de nuevos equipos, en relación con la salud.
6. Asesorar en materia de salud, seguridad e higiene en el trabajo y de ergonomía, así como en materia de equipos de protecció individual y colectiva.
7. Vigilar la salud de los trabajadores en relación con el trabajo.
8. Fomentar la adaptación del trabajo a los trabajadores.
9. Asistir en pro de la adopción de medidas de rehabilitación profesional.
10. Capacitar al personal en materia de salud e higiene en el trabajo y de ergonomía.
11. Organizar en los espacios de trabajo para la asistencia efectiva en primeros auxilios y la atención de urgencia.
12. Participar en el análisis de los accidentes del trabajo y de las enfermedades profesionales.
13. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato de acuerdo a sus competencias o por norma le corresponda

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulado en Ingeniera Industrial, Ingeniería de Seguridad y Salud en el trabajo, Seguridad Laboral y Ambiental y otros similares. Colegiado y Habilitado

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)

Tres (03) años de experiencia general de acuerdo a la ley, tanto en sector privado y público.

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

un (01) años en cargos de jefatura, sub gerencias, técnico, especialista o afines al cargo o similares en actividades y funciones en el sector público.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
- Diplomado y/o especializaciones en temas relacionados al cargo. -Diplomado y/o especializaciones en Gestión Pública. - Manejo de herramientas de ofimática nivel intermedio.	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis. **CONOCIMIENTO** °Conocimiento de Ley del Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo y demás normas vinculantes. ° Idioma Quechua nivel basico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mara
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4, 000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - COTABAMBAS-APURIMAC - R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - OGPP - COTABAMBAS APURIMAC

PERFIL DE PUESTO	C-008
AREA	**OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo II
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)

FUNCIONES

1.Proyectar, dirigir y coordinar las actividades administrativas de su área.
2.Recepción y emisión de documentos
3.Realizar trámites documentarios del área en que se vencen los plazos, debiendo priorizar con urgencia.
4.Elaborar los informes u otros documentos dentro del área de su competencia.
5.Ordenar el acervo documentario en la oficina de su área.
6.Conservar limpio y en buen estado del material a su cargo.
7.Administrar la adecuada custodia del legajo documental y bienes asignados.
8.Apoyar con la orientación al público usuario.
9. Comunicar a su jefe inmediato para abastecer material y equipos necesarios para el mejor cumplimiento de su área.
10.Realizar seguimiento de documentos correspondientes a su área
11.Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato de su área.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller / Técnico incompleto / Secundaria completa

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)

Un (01) año en el sector público o privado

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

Síes 06 meses en sector público, en cargos similares.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
- Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. - Diplomado y/o especializaciones en Gestión Pública. - Manejo de herramientas de ofimática nivel básico.	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis. **CONOCIMIENTO** Idioma Quechua nivel basico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mara
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2, 500.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - COTABAMBAS APURIMAC

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - OGPP - COTABAMBAS APURIMAC

PERFIL DE PUESTO		C-009
AREA	**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL**	
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista III (Coordinador de Adquisiciones)	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	

FUNCIONES

1. Planificar, programar, ejecutar y controlar los procesos de contratación, adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras qu requieran los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes, en coordinacion con la Oficina de Abastecimiento.
2. Recepcionar, revisar las especificaciones tecnicas y terminos de referencia de los requerimiento que ingresan a la oficina de abastecimineto, de las areas usuarias de las compras menores a 8UIT, debiendo coordinar con el area usuaria en caso de detectar deficiencias u vicios para su subsanación en concordancia a la Ley de contrataciones del estado y norma vinculantes según tipo de adquisiciones.
3. Registrar, difundir e informar a través de Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, el Plan Anual de Contratacione aprobado y los procesos de selección convocados hasta su adjudicación.
4. Proponer y participar en la conformación de los Comités de Selección para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicació Simplificada, Selección de Consultores Individuales, Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo a las normas vigentes.
5. Formalizar las decisiones de otorgamiento de la buena pro acogida por el Comité de Selección, a través de la elaboración de lc proyectos de contrato y la emisión de las órdenes de servicio y/o compra, conforme a las normas vigentes.
6. Las demás funciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Oficina d Abastecimientos.
7. Seguimiento de los saldos de las certificaciones de crédito presupuestario, realizando informes mensuales de la situación actual, para la alertas y rebajas correspondientes.
8. Apoyo en la elaboración de términos de referencia de los requerimientos de la Unidad Organicas de la Municipalidad.
9. Coordinar con la Oficina de Presupuesto para la aprobación de las certificaciones de crédito presupuestario.
10. Elaborar propuestas de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compra y contrataciones.
11. Monitoriar la Realizacion de los estudios de mercado y análisis costo/beneficio para poder determinar la existencia de proveedores y valor del proceso de contratación, elaboracion de cuadros comprativos, emision de ordenes de compra y servicio, y registro SIAF.
12. Coordinar con la ejecución contractual para las alertas del vencimiento de las cartas fianzas de los contratos vigentes.
13. Emitir y firmar contraprestaciones de Ordenes de Compra y Servicio menores a 8UIT con terceros, en concordancia con las especificiaciones tecnicas o terminos de referencia, estudio de mercado y otros, para su prestacion efectiva.
14. Manejar la plataforma del SEACE con eficacia, eficiencia y legalidad.
15. Informar a su Jefe inmediato sobre el estado sictuacional de las compras menores a 8UIT a su cargo.
16. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite documentario y uso de plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria.
17. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
18. Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
19. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional otorgado por universidad, en carreras de contabilidad, derecho, administración, economía o afines a la formación. Debidamente colegiado y habilitado.

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)

Tres (03) años de experiencia general de acuerdo a la ley, tanto en el sector público o privado.

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

Un (01) año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, en cargos similares en gestión pública.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
- Certificacion OSCE nivel intermedio. - Diplomado y/o curso de especialización Gestión Pública. - Especializacion en SIGA y SIAF. - Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.	- Trabajo en equipo, Razonamiento lógico, análisis, síntesis y planificación. **CONOCIMIENTO** Conocimiento de idioma quechua nivel basico; Conocimientos en Sistemas de Abastecimiento y/o Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mara
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4, 000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).

ASESORIA LEGAL

OGPP

PERFIL DE PUESTO	C-0010
AREA	**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL**
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista I (Indagación deMercado)
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)

FUNCIONES

1. Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; d acuerdo a lineamientos impartidos por el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y conforme a disposiciones legales.
2. Solicitar oportunamente a las diferentes unidades organicas los terminos de referencia y/o especificaciones tecnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados o disponer su levantamiento de observaciones a travez del responsable de adquisiciones.
3. Mantener Actualizado el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes y/o servicio.
4. Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a loss requerimientos.
5. Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlo actualizados.
6. Llevar el control de tramites de pedidos en la plataforma de Gestion de Tramite Documemtario, en concordancia con las directivas internas y normas generales de uso de docuemto digital y demas.
7. Asistir al Jefe de la Oficina de Abastecimientos asi como a las areas usuarias, en la programación, y ejecución d actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.
8. Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
9. Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras a travez del uso digital y simplificado en cumplimineto de normas y directivas internas.
10. Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
11. Firmar las cotizaciones en conformidad al procedimiento desarrollado.
12. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Tramite documentario uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital.
13. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
14. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Bachiller/Título Licenciado, en carreras de contabilidad, derecho, administración, economía o afines a la formación.
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)
Dos (02) años de experiencia general de acuerdo a la ley, o título de técnico en el sector público o privado.
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA
Un (01) año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, en cargos similares en gestión pública.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
- Certificacion OSCE nivel basico. Diplomado y/o curso de especialización Gestión Pública. - Especializacion en SIGA y SIAF. Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.	- Trabajo en equipo, Razonamiento lógico, análisis, síntesis y planificación. **CONOCIMIENTO** Dominio idioma quechua nivel basico; Conocimientos en Sistemas de Abastecimiento y/o Logística.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mara
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3, 500.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA OGPP COTABAMBAS APURIMAC

PERFIL DE PUESTO	C-011
AREA	**OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL**
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo II
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)

FUNCIONES

1.Proyectar, dirigir y coordinar las actividades administrativas de su área.
2.Recepción y emisión de documentos
3.Realizar trámites documentarios del área en que se vencen los plazos, debiendo priorizar con urgencia.
4.Elaborar los informes u otros documentos dentro del área de su competencia.
5.Ordenar el acervo documentario en la oficina de su área.
6.Conservar limpio y en buen estado del material a su cargo.
7.Administrar la adecuada custodia del legajo documental y bienes asignados.
8.Apoyar con la orientación al público usuario.
9. Comunicar a su jefe inmediato para abastecer material y equipos necesarios para el mejor cumplimiento de su área.
10.Realizar seguimiento de documentos correspondientes a su área
11.Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato de su área.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA
Bachiller / Técnico incompleto / Secundaria completa
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)
Un (01) año en el sector público o privado
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA
Síes 06 meses en sector público, en cargos similares.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	**HABILIDADES Y COMPETENCIAS**
- Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. - Diplomado y/o especializaciones en Gestión Pública. - Especializacion en SIGA. - Manejo de herramientas de ofimática nivel básico.	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
	CONOCIMIENTO
	Quechua nivel basico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mara
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2, 000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS APURIMAC

ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA OGPP COTABAMBAS APURIMAC

PERFIL DE PUESTO	C-012
AREA	**SUBGERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE INVERSIONES**
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo II
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)

FUNCIONES

1.Proyectar, dirigir y coordinar las actividades administrativas de su área.
2.Recepción y emisión de documentos
3.Realizar trámites documentarios del área en que se vencen los plazos, debiendo priorizar con urgencia.
4.Elaborar los informes u otros documentos dentro del área de su competencia.
5.Ordenar el acervo documentario en la oficina de su área.
6.Conservar limpio y en buen estado del material a su cargo.
7.Administrar la adecuada custodia del legajo documental y bienes asignados.
8.Apoyar con la orientación al público usuario.
9. Comunicar a su jefe inmediato para abastecer material y equipos necesarios para el mejor cumplimiento de su área.
10.Realizar seguimiento de documentos correspondientes a su área
11.Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato de su área.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller / Técnico incompleto / Secundaria completa

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)

Un (01) año en el sector público o privado

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

Síes 06 meses en sector público, en cargos similares.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	HABILIDADES Y COMPETENCIAS
- Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. - Diplomado y/o especializaciones en Gestión Pública. - Manejo de herramientas de ofimática nivel básico.	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
	CONOCIMIENTO
	Quechua nivel basico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mara
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2, 500.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - COTABAMBAS - APURIMAC - R.R.H.

ASESORIA LEGAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - OGPP - COTABAMBAS APURIMAC

PERFIL DE PUESTO	C-013
AREA	**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**
NOMBRE DEL PUESTO	Empadronador
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)

FUNCIONES

1. Organizar y realizar el empadronamiento de hogares por demanda.
2. Planificar y ejecutar el recojo de información socio-económica de los hogares mediante la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
3. Controlar de calidad de la información recogida mediante la Ficha Socio-económico Única (FSU) en su jurisdicción.
4. Administrar y solucionar los reclamos por registro incorrecto.
5. Entregar a los hogares las notificaciones del resultado de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
6. Participar en las actividades de capacitación definidas por el sector a nivel nacional.
7. Establecer la estrategia de comunicación definida por el sector a nivel nacional.
8. Cumplir con la normativa competente a sus funciones y con las demás designaciones de su jefe Inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico incompleto / secundaria completa

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)

no aplica

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

no aplica

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
- Manejo de herramientas informáticas a nivel básico	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis.
	CONOCIMIENTO
	Quechua nivel basico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mara
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del Gobierno Central).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2, 000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).

PERFIL DE PUESTO	C-014
AREA	**Oficina de Defensoría Municipal del Niño y Adolescente DEMUNA**
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista II Psicóloga
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)

FUNCIONES

1.Prestar atención especializada de acuerdo su perfil profesional.
2.Calificar y ejecutar acciones de defensa para la atención de caso que se requiera.
3. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funcione y las que le sean asignadas por su jefe inmediato.
4. Aplicar e interpretar pruebas psicológicas, individuales o grupales a los niños, adolescentes, así con sus padres si fuera el caso par disminuir el conflicto en el hogar.
5. Atender consultas y realizar tratamiento psicológico a los niños y adolescentes que lleguen hasta DEMUNA.
6. Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento para recomendar su tratamiento adecuado y posterior rehabilitación social
7.Elaborar programas de comunicación, participación e integración familiar de los niños y adolescentes.
8. Brindar soporte familiar está referido al conjunto de acciones orientadas a una atención integral a las familias cuyos casos han sid detectados por la DEMUNA
9. Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológica para la atención a niños, adolescentes, mujeres y s familia.
10.Evaluar programas de salud mental relacionados al bienestar de los usuarios.
11.Dictar charlas para ayudar a los usuarios y sus familias, fomentando los lasos familiares.
12. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas p su jefe inmediato.

REQUISITOS MINIMOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciada en psicología, debidamente colegiada y habilitada.

EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)

Dos (02) años de experiencia general de acuerdo a la ley, tanto en el sector público o privado.

EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA

Un 01 año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones en gestión pública en cargos similares.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	CONOCIMIENTOS Y REQUISITOS
- Contar con constancia de curso de defensores emitido por el Ministerio de la Mujer y poblaciones vulnerables. - Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. - Manejo de herramientas de ofimática nivel básico.	- Quechua nivel basico. **HABILIDADES Y COMPETENCIAS** - Trabajo en equipo, Alto nivel de probidad y conducta, vocacion de servicio al publico, sensibilidad social y lealtad institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mara
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial).
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3, 800.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - COTABAMBAS-APURIMAC - V°B° R.R.H.H.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - OGPP - COTABAMBAS APURIMAC

ANEXO N° 2: FORMATO N° 01.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

FORMATO N° 01

SEÑORES:
COMITÉ DE SELECCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL RÉGIMEN DEL DEC. LEG. N° 1057 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA.

Yo, ……..,
identificado con DNI N° ……., domiciliado en ……., postulante al Proceso CAS N° ……., convocado por la Municipalidad Distrital de Mara, regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

Para lo cual, declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los resultados básico y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente los siguientes documentos debidamente firmados y foliados en el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (Formato N° 01).
2. Ficha de Resumen Curricular (Formato N° 02).
3. Declaración Jurada (Formato N° 03)
4. Formato De Solicitud De Notificación Electrónica (Formato N° 04).
4. Curriculum Vitae Simple Actualizado.
5. Documentos que sustenten lo declarado en el Formato N° 02.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Mara, …… de …… de 2025.

Firma del Postulante

Huella digital del postulante

ANEXO N° 3: FORMATO N° 02.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA
COTABAMBAS -APURIMAC

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

FORMATO Nº 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS N°	CAS N°003-2025-MDM
CODIGO DE PLAZA	
NOMBRE DEL PUESTO	

IMPORTANTE
Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.
Seleccione…				

ESTADO CIVIL	N° DE TELEFÓNO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
Seleccione…			Seleccione…

¿SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL
Seleccione…		

(*) Indicar correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO)	N° Folio***
Seleccione…	

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	N° Folio***
Seleccione…	

DEPORTISTA CALIFICADO(SI / NO)	N° Folio***
Seleccione…	

Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público (SI / NO)	N° Folio***
Seleccione…	

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TITULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TÍTULO TÉCNICO					
BACHILLER TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.
(**) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.
(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA
COTABAMBAS -APURIMAC

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:
Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acomulativas.
***Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas**, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.*

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	N° Folio***
1		Seleccione...			
2		Seleccione...			
3		Seleccione...			
4		Seleccione...			

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo **conocimientos para el puesto y/o cargo** del numeral **II. Perfil del Puesto** de las Bases del Proceso CAS.

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en ofimática e idiomas.
Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

N°	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3					
4	Otros (Especificar)				

N°	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO		
			Básico	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3	Otros (Especificar)				

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO(**)

N°	DOCUMENTOS	N° Folio***
1		
2		

(**) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)
(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:
***Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua.** Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia **se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**, lo que incluye también las prácticas profesionales.*
Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.
Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA
COTABAMBAS -APURIMAC

2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
6			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
8			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
9			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
10			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
11			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
12			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
13			Seleccione...	01/02/2022	31/05/2022	0 años 3 meses 30 dias		Seleccione...	
14			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
15			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
16			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
17			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
18			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
19			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
20			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL									

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

*Detallar los trabajos que califican para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la **función y/o materia** del puesto y/o asociada al **sector público** y/o al **nivel específico.***

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA
COTABAMBAS -APURIMAC

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
6			Seleccione...	12/01/2022	21/05/2022	0 años 4 meses 9 dias		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
10			Seleccione...			0 años 0 meses 0 dias		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA
COTABAMBAS -APURIMAC

IX. REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELEFÓNO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

Registre como mínimo las referencias de **sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.*

X. DECLARACIÓN JURADA

N°	DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales – Responder con un Aspa (X)	SI	NO
1	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?		
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		

Mara, ... de ..... de 2025.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - COTABAMBAS-APURIMAC - R.R.H.H.

Firma del Postulante

Huella Digital del Postulante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - ASESORIA LEGAL - COTABAMBAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA - OGPP - COTABAMBAS APURIMAC

ANEXO N° 4: FORMATO N° 03.

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

FORMATO N° 03 - DECLARACIÓN JURADA

Yo, ……., identificado con DNI N° ……., domiciliado en ……., postulante al Proceso CAS N° ……., al amparo del Principio de Veracidad señalado en el numeral 1.7 del artículo IV del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, declaro bajo juramento que:

No tener antecedentes policiales ni penales.

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delito Doloso (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones por Destituciones y Despido (RNSDD).
- No tener impedimento para ser postor o contratista y/o postular, acceder o ejerce el servicio, función o cargo convocado.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingreso del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunas administrativas o en otros órganos colegiados.
- No tener en la institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influencias de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad.

  En caso de tener parentesco con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad orgánica a la que corresponde el puesto al que postula, la Oficina de Administración, Alta Dirección y/o cualquier otro órgano y/o unidad orgánica de la entidad; declaro bajo juramento el parentesco, nombres y apellidos, cargo y área de trabajo, según se detalla a continuación:

N°	Parentesco	Nombres y Apellidos	Cargo	Área de Trabajo
1				
2				
3				

- En aplicación del principio de veracidad, soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso de contratación. de verificarse que la información es falsa o de presentarse inconsistencias, acepto expresamente que la Universidad proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las acciones legales que corresponda.

Mara, …… de …… de 2025.

Firma del Postulante

Huella digital del postulante

ANEXO N° 5: FORMATO N° 04

FORMATO N° 04

FORMATO DE SOLICITUD DE NOTIFICACION ELECTRONICA

DATOS PERSONALES:

- **Apellidos y Nombres Completos:** _____
- **Documento Nacional de Identidad:** _____
- **Correo Electrónico Personal Valido:** _____
- **Teléfono y/o N° de Celular:** _____
- **Departamento:** _____ **Provincia:** _____ **Distrito:** _____
- **Dirección completa:** _____

Mediante el presente autorizo expresamente a ser notificado electrónicamente con los documentos relacionados con mi persona respecto a, comunicados, actos administrativos y demás disposiciones emitidas por la Municipalidad Distrital de Mara, por medio del correo electrónico valido y/o vía WhatsApp, y/o por mensajería mediante número de teléfono personal consignados en el presente documento.

Mara, ... de ..... de 2025.

_____

Firma del Postulante

Huella digital del postulante

ANEXO N° 6: CUADRO DE CRITERIO PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR.

PROCESO DE SELECCIÓN

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombre		**Fecha**	
Puesto		**DNI**	
Evaluador:		**Telefóno**	

REQUISITOS

1	FORMACIÓN ACADÉMICA	Máximo 10 puntos	
A.	**Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:**	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (Max. 08 ptos.)		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (Max. 01 pto.)		
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido (Max. 01 pto.)		
2	**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**	**Máximo 15 puntos**	
A.	**Años de experiencia profesional general:**	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido (Max. 10 ptos.)		
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido (Max. 03 ptos.)		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 02 pto.)		
3	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**	**Máximo 15 puntos**	
A.	**Años de experiencia específica en la función y/o materia:**	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido (Max. 12 ptos.)		
	Tiene 03 años adicionales al mínimo requerido (Max. 01 ptos.)		
	Tiene de 05 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 02 ptos.)		
4	**CAPACITACIÓN Y/O ESPECIALIZACIONES**	**Máximo 10 puntos**	
A.	**Capacitación específica en la función y/o materia:**	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con capacitación mínima requerido (Max. 05 ptos.)		
	Tiene capacitaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Max. 02 pto.)		
	Tiene especializaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Max. 03 pto.)		
	PUNTAJE ASIGNADO TOTAL *(mínimo aprobatorio 35 y máximo 50)*		

OBSERVACIONES:

ANEXO N° 7: CUADRO DE CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL.

CUADRO DE CRITERIO PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

ITEM	CRITERIO A EVALUAR	DEFINICIÓN
01	Dominio temático	Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.
02	Capacidad Analítica	Capacidad de el/la postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.
03	Actitud personal (percepción del entrevistador)	Capacidad de el/la postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición. Evaluación de las competencias del perfil detalladas en el anexo N°01 de las bases.
04	Facilidad de comunicación	Capacidad de el/la postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.
05	Aspecto personal	La presentación del postulante desde la forma de vestir hasta el aseo y cuidado personal.