



CAS N° 001-2026-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

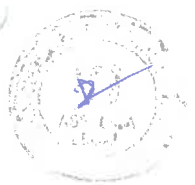
La Municipalidad Distrital de Mara, en función a los requerimientos de servicios efectuados por parte de las áreas usuarias requiere seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, **por necesidad transitoria**, a través del presente **Proceso de Selección CAS N°001-2026-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 N° 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° 001-2026-MDM**. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

del Comité de Selección para contratación de personal, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 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°0031-2026-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 Planeamiento Y Presupuesto	Jefe De La Oficina De Contabilidad
Segundo Miembro	Jefe De La Oficina General De Asesoría Jurídica	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 desarrollo de sus funciones.

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

- Divulgar aspectos confidenciales del concurso.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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° 001-2026-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
Oficina de Alcaldía				
01	Secretaria III de Alcaldía	UNO (01)	S/ 2.500,00	C - 001
02	Conductor de Alcaldía	UNO (01)	S/ 3.000,00	C - 002
03	Especialista I (Imagen Institucional)	UNO (01)	S/ 3.500,00	C - 003
04	Jefe De Trámite Documentario Y Archivo Central	UNO (01)	S/ 3.500,00	C - 004
Oficina de Gerencia Municipal				
05	Asistente administrativo III	UNO (01)	S/ 3.000,00	C - 005
06	Jefe De Oficina De Unidad Formuladora	UNO (01)	S/ 5.000,00	C - 006
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
Oficina de tecnologías de la información				
07	Especialista I Sistema, Redes y Comunicación	UNO (01)	S/ 3.000,00	C - 007
Oficina de planeamiento y presupuesto				
08	Asistente Administrativo II	UNO (01)	S/ 2.300,00	C - 008
09	Jefe De La Oficina De Programación Multianual De Inversiones Y Planeamiento	UNO (01)	S/ 5.000,00	C - 009
Oficina De Gestión De Recursos Humanos				
10	Asistente Administrativo III	UNO (01)	S/ 3.000,00	C - 010
Oficina Supervisión y liquidación de inversiones				
11	Jefe De Supervisión Y Liquidación De Inversiones	UNO (01)	S/ 6.500,00	C - 011
Oficina De Abastecimiento Y Control Patrimonial				



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

12	Especialista III (Coordinador De Adquisiciones)	UNO (01)	S/ 4.000,00	C - 012
13	Especialista I (Indagación De Mercado)	UNO (01)	S/ 3.500,00	C - 013
14	Especialista II (Responsable De Almacen Central)	UNO (01)	S/ 3.000,00	C - 014
15	Especialista II (Responsable de control Patrimonial)	UNO (01)	S/ 3.500,00	C - 015
Oficina de tesorería				
16	Asistente Administrativo II	UNO (01)	S/ 2.500,00	C - 016
17	Jefe de la oficina de Tesorería	UNO (01)	S/ 5.000,00	C - 017
Oficina de Contabilidad				
18	Asistente Administrativo II	UNO (01)	S/ 2.500,00	C - 018
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
19	Técnico II Pvl	UNO (01)	S/ 2.500,00	C - 019
20	Técnico II (ULE,SISFOH,CIAM)	UNO (01)	S/ 3.000,00	C - 020
21	Gerente De Desarrollo Social	UNO (01)	S/ 6.000,00	C - 021
22	Jefe De Programas Sociales	UNO (01)	S/ 3.500,00	C - 022
Oficina De Defensoría Municipal Del Niño Y Adolescente DEMUNA				
23	Jefe De La Defensoría Municipal Del Niño Y Adolescente	UNO (01)	S/ 3.800,00	C - 023
24	Especialista II (Psicología)	UNO (01)	S/ 3.300,00	C - 024
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL				
25	Jefe De Area Técnica Municipal ATM	UNO (01)	S/ 4.000,00	C - 025
26	Chofer De Vehículo (Compactador)	UNO (01)	S/ 3.000,00	C - 026
27	Gerente De Servicios Municipales Y Gestión Ambiental	UNO (01)	S/ 6.000,00	C - 027
28	Jefe de la oficina de participación y seguridad ciudadana	UNO (01)	S/3.800,00	C-028

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA

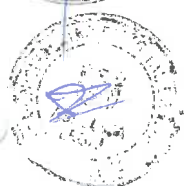
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

El Proceso de Selección CAS N° 001-2026-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	11/02/2026	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	12/02/2026 al 25/02/2026	Oficina de Tecnologías de la Información
3	Postulación: Presentación de Curriculum Vitae documentado en MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Mara. (De 8:00 a.m. a 01:00pm y de 02:30pm a 5.30 p.m. horas)	26/02/2026	MESA DE PARTES de la Municipalidad Distrital de Mara.
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular	27/02/2026	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	27/02/2026	Comité Evaluador
6	Presentación de reclamos a los resultados de la evaluación curricular de 08:00 am. a 12:00 pm. Se realizará en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Mara.	27/02/2026	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	27/02/2026	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	02/03/2026	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	02/03/2026	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

10	Suscripción y registro de contrato	03/03/2026 al 31/05/2026	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de labores	03/03/2026	Unidad de Recursos Humanos

Consideraciones

- El presente proceso se registrará 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:

Nº	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° 04 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 envíe 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 04**, En caso no se adjunte o no se encuentren llenadas en forma



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 N° 001-2026- 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



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

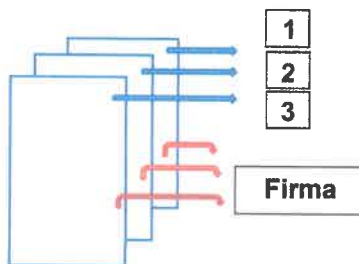
documentos exigidos para el puesto de corresponder, tiempo de experiencia general y experiencia específica requerida en el perfil de puesto, según se señala en las bases de la convocatoria.

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:

- 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**.
- 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.



- 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.
- 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.
- 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.





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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

IMPORTANTE: 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.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

modificatoria Ley N° 24531. Para el caso de Bachiller Universitario, acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.

b) Experiencia:

- El tiempo de experiencia general y específica 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.

IMPORTANTE:

- 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.



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- 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 UNADQTC 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 Curriculum 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





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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 N° 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 primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.	20%
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%



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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**



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

APTOS/AS.

El puntaje máximo es de cincuenta (50) puntos.

Los resultados a ser publicados determinarán 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, siguiendo 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 **BONIFICACIONES 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 accesorio/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 accesorio/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





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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.

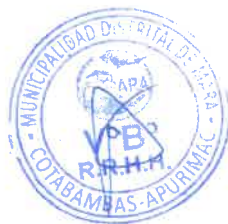




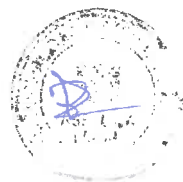
ANEXO N° 1: PUESTO/S VACANTE/S.



PERFIL DE PUESTO		C - 001
AREA	OFICINA DE ALCALDIA	
NOMBRE DEL PUESTO	Secretaria III Alcaldia	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1.Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. 2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la unidad de organización llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3.Administrar la agenda y atender a las personas que acuden a una entrevista con el jefe inmediato. 4.Atender llamadas telefónicas y concertar citas y reuniones que se le asigne. 5.Realizar seguimiento a la documentación de interés de la unidad de organización que labora. 6.Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la unidad de organización que labora. 7.Formular requerimiento de la oficina y distribuirlo, llevando un control adecuado. 8.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico completo / bachiller Egresado (a) /bachiller /estudios concluidos como secretaria o con certificado en las especialidades de asistente de gerencia, asistente administrativo, asistente de oficina o afines		
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		
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 basico	- 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 - 002
AREA	ALCALDIA	
NOMBRE DEL PUESTO	Conductor de Alcaldia	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1. Conducir vehículos motorizados para el transporte de personal, equipos, materiales u otros bienes de la entidad. 2. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo a su cargo para la operatividad funcional de la unidad vehicular. 3. Mantener reserva sobre los asuntos tratados en su entorno para velar la confidencialidad de los mismos. 4. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. 5. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo para los fines administrativos pertinentes. 6. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo para mantener operativa la unidad vehicular. 7. Comunicar a su jefe inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros para el funcionamiento y operatividad del vehículo a su cargo. 8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Secundaria completa		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
un (01) años como conductor o desde la fecha de haber obtenido la licencia de conducir		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
no se requiere.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
Licencia de conducir A-IIB minimo o según categoría establecido por el MTC	Trabajo en y bajo organización y planificación. Conocimientos en Leyes de tránsito y rutas de la zona	
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).	



PERFIL DE PUESTO		C - 003
AREA	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	
NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA I (IMAGEN INSTITUCIONAL)	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función. 2. que le asigne su jefe inmediato Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros. 3. Gestionar y coordinar en la consolidación de la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar. 4. Coordinar y apoyar en el desarrollo de acciones de sensibilización en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad. 5. Participar y coadyugar en la organización de actividades protocolares y oficiales 6. Realizar y coordinar la obtención de información para que el Jefe de área brinde diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés. 7. Participar activamente a dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda 8. Otras funciones superior.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título/licenciatura como Técnico o bachiller en ciencias de la comunicación o similares, o afines a la formación		
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		
7 (01) año en el área o manejo de radio y televisión o manejo y administración de redes de información y/o 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/. 3, 500.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	



PERFIL DE PUESTO		C - 004
AREA	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe 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 de 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 físicos 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 trámite Documentario STD y uso de la plataforma Digital 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 partes 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 los 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 en los 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 información automatizada. 28. Realizar seguimiento de devolución de los antecedentes de resoluciones directorales originales remitidos en la calidad de préstamo a alguna área organizacional u otra dependencia. 29. Evaluar y seleccionar documentos para verificar la conservación, transferencia interna y/o externa del Patrimonio Documental existente.		
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 profesional en el Sector Público y/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	
Programa de especialización en Gestión Pública o afines - Manejo de herramientas de ofimática nivel básico.	- 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, 500.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C - 005
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 Trámite Documentario STD y uso de 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 de equipos de cómputo. 10.Realiza pedidos a través del SIGA las necesidades del área según el POI y demás instrumentos de gestión. 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	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/. 3, 000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C - 006
AREA	Gerencia Municipal	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe De Oficina De Unidad Formuladora	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1. Aplicar normas, lineamientos, directiva del sistema INVIERTE.PE 2. Planificar la elaboracion de estudios de pre inversion en funcion a lo establecido en el INVIERTE.PE e instrumentos de planificacion de la entidad asi como procesos de participacion ciudadana. 3. Actualizar el banco de inversiones y las cadenas funcionales, registra ideas de proyecto. 4. Verificar la ejecutabilidad y sostenibilidad de los estudios de pre inversion que elabora. 5. Verificar la calidad de los estudios de pre inversion, debiendo velar por la existencia de los estudios minimos establecidos en la Ley del Sistema de Inversion Publica, lineamiento sectoriales y directivas según tipo de estudios. 6. Elaborar los términos de referencia (fase formulacion y evaluacion). 7. Verificar la operación y mantenimiento. 8. Emitir informe técnico de consistencia técnica y registro en la fase de ejecucion 9. Otras funciones que por norma le corresponda o designe el jefe inmediato superior.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título profesional otorgado por universidad en la carrera de ingeniería civil, arquitecto, economía o carreras afines a la formación.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Tres (03) años de experiencia profesional en el Sector Público y/o Privado.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
Dos (02) años contar con experiencia en formulación y evaluación, ejecución, seguimiento y/o gestión de proyectos de inversión, en el Sector Público en puestos iguales o similares.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
Diplomado y/o cursos de especialización en formulación y evaluación social de proyectos, Gestión de Proyectos, Gestión pública o sistemas administrativos del Estado. Manejo de herramientas informáticas a nivel intermedio	- 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/. 5, 000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C - 007
AREA	Oficina General de Administracion	
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista I Sistema, Redes y Comunicación	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1. Administrar la ejecución de las operaciones relacionadas a la administración del centro de datos e infraestructura para 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 la entidad. 4. Coordinar y supervisar el cumplimiento de contratos de tercerización de servicios y/o mantenimiento de equipos y 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 como de los lineamientos definidos por el "Proyecto 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 y 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 competencias asignadas.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
bachiller / título en técnico, licenciado en administración, contabilidad y afines al cargo.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Dos (02) años de experiencia general de acuerdo a la ley, tanto en el sector público y privado		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
Un (06) meses desempeñando funciones o cargos similares en el sector público.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
- Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. - Diplomado y/o curso en Gestión Pública.	- 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).	

PERFIL DE PUESTO		C - 008
AREA	Oficina 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		
Ses 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, 300.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C - 009
AREA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe De La Oficina De Programación Multianual De Inversiones Y Planeamiento	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1. Conducir la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 2. Elaborar y presentar el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad al órgano resolutorio, así como aprobar y registrar las modificaciones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 3. Proponer al órgano resolutorio los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el Programa Multianual de Inversiones de la Municipalidad Distrital de Mara, los cuales deben ser concordantes con los Objetivos Nacionales, los Planes Sectoriales Nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC y ser vinculantes con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación debe coincidir con la asignación total de gastos de inversión establecida conforme a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 4. Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo con sus criterios de priorización. 5. Elaborar el documento de diagnóstico de la situación de brechas de Infraestructura o de acceso a servicios públicos. 6. Realizar las evaluaciones ex post de las inversiones, registrar y mantener actualizado las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones de la municipalidad en el Banco de Inversiones, de acuerdo con lo establecido en la normativa del sistema. 7. Realizar el seguimiento previsto para la fase de programación multianual de inversiones del ciclo de inversión, así como de las metas del producto y monitoreo a la ejecución de las inversiones, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 8. Mantener en permanente actualización la cartera de Inversiones priorizada. 9. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad 10. Emitir informes técnicos en el marco de su competencia. 11. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Anual del Titular del Pliego ante la Contraloría General de la República y la información correspondiente para la Formulación de la Memoria de Gestión Anual del Titular del Pliego a la Contaduría Pública de la Nación 12. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI. 13. Proponer, programar, dirigir, formular y evaluar planes institucionales en el marco del SINAPLAN y normativa vigente. 14. Consolidar la formulación del Plan Operativo Institucional (POI), Plan Estratégico Institucional PEI, Plan de Desarrollo Local Concertado PDLC. 15. Proponer, formular y actualizar directivas y reglamentos de la Municipalidad teniendo en cuenta la simplificación administrativa. 16. Presentar el informe trimestral, semestral y anual de la evaluación de cumplimiento del POI en concordancia con las áreas orgánicas de la Municipalidad. 17. Elaborar propuestas de herramientas y/o metodologías para el seguimiento y evaluación del proceso de planeamiento institucional, de modo que facilite el control de la gestión. 18. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título profesional otorgado por universidad en la carrera administración, economía, contabilidad, ingeniería o afines a la formación.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Tres (03) años de experiencia profesional en el Sector Público y/o Privado.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
Dos (02) años de experiencia en temas relacionados a planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento de gestión de proyectos de Inversión en gestión municipal, en puestos o cargos similares en el sector público.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		COMPETENCIAS
Capacitación en presupuesto público, planeamiento modernización o inversiones en el sector público		- Trabajo en equipo bajo presión, análisis, razonamiento lógico, síntesis y planificación. Dominio en todos los programas de ingeniería de la última versión.
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).	

PERFIL DE PUESTO		C - 010
AREA	Oficina De Gestión De Recursos Humanos	
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 Trámite Documentario STD y uso de 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 de equipos de cómputo. 10.Realiza pedidos a través del SIGA las necesidades del área según el POI y demás instrumentos de gestión. 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		COMPETENCIAS
- Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. - Diplomado y/o curso en Gestión Pública. - Manejo de herramientas informáticas a nivel básico.		- 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).	

PERFIL DE PUESTO		C - 011
AREA	Gerencia Municipal	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe De Supervisión Y Liquidación De Inversiones	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1. Programar, coordinar, supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública en las etapas de inversión y por inversión. 2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos. 3. Formular, la memoria anual de su dependencia, de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Supervisar y controlar las obras que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico. 5. Programar y efectuar acciones de supervisión de los proyectos de inversión pública comprendidos en el Programa de Inversiones de Municipalidad Distrital de Mara. 6. Proponer y elaborar normas y directivas para el proceso de formulación de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, ejecución supervisión, y transferencia de proyectos de inversión pública. 7. Revisar y aprobar los Expedientes Técnicos. 8. Proponer acciones de supervisión de proyectos de inversión vía consultoría externa para los casos que lo ameriten. 9. Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de estudios, obras y actividades de proyectos de inversión pública. 10. Informar al Órgano superior sobre acciones de supervisión de obras para que se implementen las acciones correctivas en casos que se requiera. 11. Proponer programas de capacitación, en funciones inherentes a supervisión, evaluación y monitoreo de proyectos de inversión pública. 12. Supervisar la ejecución de mantenimientos de la entidad. 13. Supervisar y evaluar la elaboración de estudios definitivos de inversiones dentro del Marco del Sistema de Inversión Pública y la de mantenimientos. 14. Supervisar e informar sobre los avances físicos y financieros de la ejecución de inversiones. 15. Revisar y aprobación de valorizaciones según avance por mes de obras por contrata y/o administración directa. 16. Verificar el cumplimiento del llenado de información en el INVIERTE.PE e Infobras. 17. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión. 18. Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la oficina de Administración financiera, la vigencia de las cartas fianzas. 19. Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de infraestructura ejecutados por la modalidad de contrato y de administración directa. 20. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de los Proyectos de Inversión Pública en el aspecto técnico y financiero. 21. Programar, revisar y dar conformidad (técnico y financiero) a las liquidaciones de las Inversiones Públicas por encargo que se haya ejecutado, en el marco de la normatividad vigente. 22. Proponer y elaborar normas y directivas para el proceso de liquidación de las Inversiones Públicas. 23. Proponer acciones de liquidación de las Inversiones Públicas vía consultoría externa para los casos que lo ameriten. 24. Informar a la jefatura inmediata superior, sobre las acciones de liquidación de los Proyectos de Inversión Pública. 25. Realizar los registros correspondientes en el Sistema de Inversión Pública de forma oportuna e Infobras. 26. Otras funciones que por norma le corresponda o designe el jefe inmediato superior.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Título profesional otorgado por universidad en la carrera de ingeniería civil, arquitecto o carreras afines a la formación.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Cinco (05) años de experiencia general de acuerdo a la ley, tanto en el sector público o privado.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
Tres (03) años como supervisor y/o residente de inversiones públicas, en temas relacionados al cargo, gestión pública, en puestos o 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 intermedio.		- 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/. 6, 500.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C - 012
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 que requieran los órganos unidades orgánicas de la Municipalidad, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas vigentes, en coordinación con la Oficina de Abastecimiento. 2. Recepcionar, revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los requerimientos que ingresan a la oficina de abastecimiento, de las áreas usuarias de las compras menores a 8UIT, debiendo coordinar con el área 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 Contrataciones 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, Adjudicación 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 los proyectos de contrato y 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 de Abastecimientos. 7. Seguimiento de los saldos de las certificaciones de crédito presupuestario, realizando informes mensuales de la situación actual, para las alertas y rebajas correspondientes. 8. Apoyo en la elaboración de términos de referencia de los requerimientos de la Unidad Orgánicas 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 compras y contrataciones. 11. Monitoriar la Realización de los estudios de mercado y análisis costo/beneficio para poder determinar la existencia de proveedores y el valor del proceso de contratación, elaboración de cuadros comparativos, emisión de órdenes 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 especificaciones técnicas o términos de referencia, estudio de mercado y otros, para su prestación efectiva. 14. Manejar la plataforma del SEACE con eficacia, eficiencia y legalidad. 15. Informar a su Jefe inmediato sobre el estado situacional de las compras menores a 8UIT a su cargo. 16. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite documentario y uso de la plataforma digital y 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.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Tres (03) años de experiencia general de acuerdo a la ley, tanto en el sector público		
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	COMPETENCIAS	
Certificación OSCE nivel intermedio. Diplomado y/o curso de especialización Gestión Pública. Especialización 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) planificación. Conocimiento de idioma quechua nivel básico; 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).	

PERFIL DE PUESTO		C-013
AREA	Oficina De Abastecimiento Y Control Patrimonial	
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista I (Indagación De Mercado)	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1.Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de 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 los requerimientos. 5.Elaborar la relación precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados. 6.Llevar el control de tramites de pedidos en la plataforma de Gestion de Trámite Documentario, en concordancia con las directivas internas y normas generales de uso de documento digital y demas. 7.Asistir al Jefe de la Oficina de Abastecimientos asi como a las areas usuarias, en la programación, y ejecución de 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 cumplimiento 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 Trámite documentario y 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	COMPETENCIAS	
Certificación OSCE nivel basico. Diplomado y/o curso de especialización Gestión Pública. Especialización 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. Dominio idioma quechua nivel basico; Conocimientos 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).	

PERFIL DE PUESTO		C-014
AREA	Oficina De Abastecimiento Y Control Patrimonial	
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista II (Responsable De Almacen Central)	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1. Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra y/o donaciones y convenios. Firmar las Gulas de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos. 2. Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad. 3. Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA. 4. Realizar los registros de Ingreso y Salida de bienes en la "Tarjeta de control físico" (bincard) y colocar las junto a los respectivos bienes. Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias; y evitar el posible desabastecimiento de los mismos. Registrar y controlar mensualmente el suministro de Combustibles a las Áreas usuarias, de acuerdo a las Placas de los vehículos que son abastecidos. 5. Elaborar Notas de entrada al almacén (NEA), que corresponden a ingresos por donación y/o convenios; y archivarlas con la documentación sustentada. 6. Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización de la Oficina de Abastecimiento; y remitirlo a la oficina de administración financiera, para su registro contable. 7. Coordinar con la oficina de control patrimonial, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente. 8. Efectuar la conciliación contable de los inventarios valorizados y actualizados de las existencias de Almacén, para la elaboración de los estados financieros con la Oficina de Administración financiera. 9. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital. 10. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública. 11. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Grado de Bachiller en economía, contabilidad, Administración u otras carreras afines o técnico concluido		
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) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, en cargos similares en gestión pública.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		COMPETENCIAS
1. Diplomado y/o cursos de Especialización relacionados con su especialidad. 2. Diplomado y/o cursos en Gestión Pública. 3. Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario		- 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).	

PERFIL DE PUESTO		C-015
AREA	Oficina De Abastecimiento Y Control Patrimonial	
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista II (Responsable de control Patrimonial)	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1.Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control de Mergesí y Bienes de la Municipalidad. 2.Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del inventario físico de bienes del activo patrimonial. 3.Registrar y controlar la existencia del patrimonio de Activo Fijo de la Municipalidad haciendo uso del sistema que corresponda. 4.Incorporar y/o dar de baja a bienes patrimoniales conforme a Ley. 5.Comunicar el reporte de bienes muebles, inmuebles y equipos hasta el mes de febrero de cada año a la Superintendencias Nacional de Bienes (SBN). 6.Proyectar planes de trabajo en materia de control patrimonial, para la aprobación de la Oficina General de Administración. 7.Elaborar directivas de control patrimonial para una mejor administración y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Institución. 8.Desarrollar la toma de inventario anual de acuerdo a la disposición administrativa y disposiciones nacionales. 9.Disponer el registro, verificación y control en la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, así como programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario. 10.Efectuar semestralmente la toma de inventarios de los bienes en custodia en el Almacén y de los inmuebles, maquinarias, vehículos, equipos y todo aquello que forma parte del patrimonio municipal. 11.Organizar y elaborar el registro e información sobre el maresí de bienes y controlar su existencia y conservación en concordancia con la normatividad respectiva. 12.Planificar, dirigir y supervisar el proceso de toma de inventario de los bienes de propiedad municipal. 13.Aprobar los Planes de Toma de Inventario de activos fijos y almacenes, supervisar su ejecución y la conciliación con la oficina de administración financiera y la oficina de Presupuesto. 14.Efectuar acciones de revisión, sin límites de espacio o tiempo, mediante tres modalidades: el inventario ordinario, el inventario extraordinario y el inventario cautelatorio; 15.Establecer la responsabilidad de uso, custodia o súper vigilancia; según corresponda a cada uno de los usuarios de Bienes, desde el mismo acto de entrega y/o recepción del activo fijo. 16.Establecer métodos, procesos técnicos y prácticos, elaboración de formatos, para el control del patrimonio municipal; difundir las Normas de Administración de Bienes de Activo Fijo y velar por su estricto cumplimiento; 17.Mantener actualizada la información respecto a los muebles, propiedades inmuebles y terrenos municipales, situación legal de los predios; 18.Presidir en trabajos de comités de altas y bajas de bienes de la institución; 19.Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital. 20.Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública. 21.Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Grado de Bachiller en economía, contabilidad, Administración u otras carreras afines.		
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 cargos similares en gestión pública.		
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.	
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 - 016
AREA	OFICINA DE TESORERIA	
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		
Seis (06) meses en sector público, en cargos similares.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		COMPETENCIAS
- 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.
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 - 017
AREA	Oficina General de Administracion	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la oficina de Tesoreria	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1.Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería. 2.Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería. 3.Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP). 4.Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP. 5.Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad. 6.Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería. 7.Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos determinados y en el marco de la normatividad vigente. 8.Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento. 9.Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector. 10.Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Formación Académica: a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado / Situación Académica: Titulado en las carreras de administración, contabilidad, economía, o afines por la formación.		
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		
Dos (02) años en temas relacionados al cargo a la gestión municipal, gestión pública, en puestos o cargos similares.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		COMPETENCIAS
SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera): Conocimiento profundo indispensable. Tesorería Gubernamental y Sector Público: Normativa de tesorería, gestión de fondos y tesorería pública. Finanzas Públicas o Administración Financiera: Diplomados en gestión de finanzas. SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa): Especialización en manejo de fondos. Control Interno o Auditoría: Conocimientos relacionados con el control de tesorería.		- 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/. 5, 000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C - 018
AREA	OFICINA DE CONTABILIDAD	
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		
Ses 06 meses en sector público, en cargos similares.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		COMPETENCIAS
Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. SIAF-SIGA - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.		- 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 - 019
AREA	Gerencia de Desarrollo Social	
NOMBRE DEL PUESTO	Tecnico II PVL	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1.Organizar y coordinar las reuniones del programa de Vaso de Leche y preparación la programación respectiva anual, mensual según POI. 2.Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al programa de vaso de leche, preparando periódicamente los informes situacionales. 3.Incidir en elevar los niveles de nutrición en la población vulnerable de pobreza y extrema pobreza 4.Registrar y controlar los productos alimenticios u otros del PVL 5.Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités periódicamente. 6.Plantear las políticas del Programa del Vaso de Leche, para el mejoramiento continuo de la asistencia alimentaria 7.Controlar y velar por la seguridad e higiene del almacenamiento de los alimentos del programa. 8.Contribuir con capacitaciones continuos con proyectos productivos para una calidad de vida. 9.Controlar las actividades de los procesos de selección de insumos del Programa del Vaso de Leche 10.Informar periódicamente sobre el manejo de las entradas y salidas de los productos, conforme al registro de Kardex. 11.Verificar y controlar la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna distribución en el lugar indicado, los productos del programa del Vaso de leche. 12.Otras funciones que le designe su jefe inmediato.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Técnico completo, Egresado, Título/ licenciatura en Administración, Informática, Contabilidad, Educación u otros		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Dos (02) años de experiencia general en sector público o privado.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
Un (01) año de experiencia en áreas de gestión público en áreas similares de gestión pública.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
Diplomado y/o curso de especialización Gestión Pública y relacionados al cargo. - Manejo de herramientas informáticas a nivel basico Dominio de idioma quechua nivel basico	- 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 - 020
AREA	Gerencia de Desarrollo Social	
NOMBRE DEL PUESTO	Tecnico II (ULE,SISFOH,CIAM)	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1.Organizar y coordinar las reuniones del programa de Vaso de Leche y preparación la programación respectiva anual, mensual según POI. 2.Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al programa de vaso de leche, preparando periódicamente los informes situacionales. 3.Incidir en elevar los niveles de nutrición en la población vulnerable de pobreza y extrema pobreza 4.Registrar y controlar los productos alimenticios u otros del PVL 5.Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités periódicamente. 6.Plantear las políticas del Programa del Vaso de Leche, para el mejoramiento continuo de la asistencia alimentaria 7.Controlar y velar por la seguridad e higiene del almacenamiento de los alimentos del programa. 8.Contribuir con capacitaciones continuos con proyectos productivos para una calidad de vida. 9.Controlar las actividades de los procesos de selección de insumos del Programa del Vaso de Leche 10.Informar periódicamente sobre el manejo de las entradas y salidas de los productos, conforme al registro de Kardex. 11.Verificar y controlar la calidad adecuada, cantidad exacta, entrega oportuna distribución en el lugar indicado, los productos del programa del Vaso de leche. 12.Otras funciones que le designe su jefe inmediato.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo Egresado / técnico completo Grado/situación académica Egresado, Título/ licenciatura en Administración, Informática, Contabilidad, Educación u otros		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Dos (02) años de experiencia general en sector público o privado.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
Un (01) año de experiencia en áreas de gestión público en áreas similares de gestión pública.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		COMPETENCIAS
Diplomado y/o curso de especialización Gestión Publico y relacionados al cargo • Manero de herramientas informatica a nivel Basico. -Dominio de idioma quechus nivel basico		- 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).	

PERFIL DE PUESTO		C - 021
AREA	Gerencia Municipal	
NOMBRE DEL PUESTO	Gerente de Desarrollo Social	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1. Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes. 2. Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción. 3. Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial. 4. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultural, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros. 5. Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento. 6. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes. 7. Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afropereana. 8. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas. 9. Gestionar y promover los procesos orientados a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia. 10. Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia. 11. Promover los programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo. 12. Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos. 13. Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales. 14. Emitir opinión y actos administrativos en el ámbito de su competencia. 15. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia. 16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponde por norma expresa.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo Universitaria completa Grado situación académica Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de ciencias sociales, económicas, políticas, Antropología o afines a la formación. Equivalencia: a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales 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, debe ser en puestos o cargos de dirección similares en el sector público o su equivalencia. Equivalencia: a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18° numeral 18.2 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		COMPETENCIAS
- Gestión de Promoción social y Programas sociales. - Capacitación técnica en áreas afines al puesto. - Cursos de especialización específicos relacionados con las funciones de cargo		- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis. - Dominio de Idioma Quechua.
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/. 6,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).

PERFIL DE PUESTO		C - 022
AREA	Gerencia de Desarrollo Social	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Programas Sociales	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1. Ejecutar políticas y disposiciones normativas que corresponde a los programas sociales; 2. Planificar, coordinar, organizar, dirigir los planes de los programas sociales en toda la jurisdicción del distrito de Mara, 3. Elaborar, coordinar la documentación necesaria para los procesos de adquisición de alimentos de los programas sociales; 4. Supervisar y evaluar las actividades que realizan los comités de los programas sociales, velando por el beneficio de los sectores con mayor índice de pobreza; 5. Planificar y organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de participación vecinal en las zonas urbano-rural y las comunidades del distrito de Mara; 6. Supervisar, coordinar y ejecutar las actividades que corresponden a los programas sociales, OMAPED, CIAM, programa de vaso de leche PVL y la Unidad local de empadronamiento ULE; 7. Elaborar, organizar y proponer la aprobación de lineamiento, directivas de su competencia en concordancia de la normativa vigente; 8. Promover y ejecutar programas de alimentación, salud, y de carácter social 9. Gestionar y supervisar programas sociales transferidos por el Gobierno Central 10. Recibir y tramitar solicitudes de Clasificación Socioeconómica (CSE) de los hogares 11. Evaluar la situación socioeconómica de los beneficiarios de los programas 12. Capacitar a los comités de los programas sociales y vulnerabilidad en el distrito de Mara. 13. Elaborar informes de los programas sociales 14. Promover la gestión descentralizada de los servicios sociales 15. Formular propuestas para la articulación territorial de los programas sociales 16. Proponer y realizar estudios e investigaciones socioeconómicas 17. Y de mas funciones que sean de ley o delegadas por la Gerencia de Desarrollo social según competencia.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Universitaria completa/técnico completo, Título profesional otorgado por universidad / o Instituto en la carrera de sociología, administración, economía o carreras afines a la formación.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Tres (03) años de experiencia profesional en el Sector Público y/o Privado.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
Un (01) año en funciones relacionadas al cargo (Jefe, Responsable, Encargado, Coordinador, Especialista) en el Sector Público.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
Curso o capacitación en trámite documentario y redacción de documentos. Curso o diplomado en gestión pública.	- 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, 500.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C - 023
AREA	Gerencia de Desarrollo Social.	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de la Defensoría Municipal Del Niño y Adolescente	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1. Formular el plan de desarrollo de actividades de la unidad de DEMUNA del distrito. 2. Promover y fomentar los derechos del niño y niña y del adolescente en el distrito. 3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares mediante acta de compromisos, conciliaciones entre los conyugues, padres, y familiares en relación a régimen de visitas, alimentos y tenencia siempre en cuando no exista procesos judiciales en relación a la materia. 4. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación de paternidad. 5. Brindar asistencia técnica de niños y niñas en situación de abandono físico y psicológico. 6. Realizar el procedimiento de riesgo de desprotección y la desprotección en menores. 7. Efectuar seguimiento y visitas domiciliarias para la verificación de los casos en situación de riesgo. 8. Realizar intervenciones en situación de vulnerabilidad o presentan amenaza de sus derechos en niños(as) y adolescentes para hacer prevalecer el principio de interés superior del niño(a) y adolescente. 9. Formular e implementar programas de atención en beneficio de los niños(as) y adolescentes 10. Denunciar y derivar ante las autoridades competentes los delitos de violencia familiar en agravio de la mujer, niños(as), y adolescentes. 11. Cumplir con la normatividad expresa para la atención, conducción y desarrollo de actividades que se deben cumplir desde una Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente - DEMUNA. 12. Proponer a la sub gerencia las directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones. 13. Brindar atención de orientación multidisciplinaria, buscando alternativas de solución en temas de alimentos, tenencia, régimen de visitas y abandono de hogares. 14. Custodiar por el aspecto socio económico, laboral y su condición social de los beneficiarios. 15. Formular planes de seguimiento a los niños, niñas y adolescentes que se encuentren inmiscuidos en problemas de tipo familiar. 16. Formular e implementar planes orientados al desarrollo de capacidades en materia de derechos de los niños, niñas y adolescentes. 17. Emitir informes periódicos y otras que le disponga su jefe inmediato superior. 18. Las demás responsabilidades que se le asigne la Gerencia de Desarrollo Social o las que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo Título: universitario completo Grado/ situación académica Título/ licenciatura en Derecho o afines.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Tres (03) años de experiencia profesional en el Sector Público y/o Privado.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
Un (01) año en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, en el cargo o similares en gestión pública.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		COMPETENCIAS
Curso en derecho familiar o afines al cumplimiento de las funciones. - Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo - Manejo de herramientas informáticas a nivel básico.		- Análisis, Razonamiento lógico, Razonamiento verbal, redacción comprensión lectora, análisis, síntesis y planificación. Conocimiento en conciliación de conflictos familiares y la administración pública. Dominio del idioma quechua nivel avanzado.
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, 800.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C - 024
AREA	Oficina De Defensoria Municipal del Niño y Adolescente DEMUNA	
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista II (Psicologa)	
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 funciones 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 para 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 sido detectados por DEMUNA 9. Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológica para la atención a niños, adolescentes, mujeres y su 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 lazos 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 por su jefe inmediato.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo Título universitario Grado/ situación académica Licenciada en psicología		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Dos (02) años de experiencia profesional en el Sector Público y/o Privado.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
Un (01) año en funciones relacionadas al cargo (Jefe, Responsable, Encargado, Coordinador, Especialista) en el Sector Público.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
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.	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo, Planificación y análisis. 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, 300.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C - 025
AREA	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe de Area Tecnica Municipal ATM	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia. 2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito. 3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito. 4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente. 5. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas. 6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento de la provincia. 7. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua. 8. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento. 9. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las organizaciones comunales JASS. 10. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el ámbito distrital. 11. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento. 12. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia. 13. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia. 14. Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia. 15. Elabora o brinda información para el manual de procedimientos administrativos de la unidad orgánica a su cargo. 16. Elabora la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la Oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente. 17. Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros. 18. Promueve la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes. 19. Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de capacidades de las organizaciones comunales, en un solo instrumento de gestión que comprenda a todas aquellas que se encuentren ubicadas en el ámbito de su jurisdicción. 20. Implementar la normativa que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario, regulando el uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento de su competencia. 21. Otorgar conformidad para la autorización de instalación de nuevas conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia. 22. Otorgar conformidad de la evaluación de los aspectos técnicos para el otorgamiento de la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento de su competencia. 23. Organizar y la prestación directa de los servicios de saneamiento rural, en el ámbito de su competencia. 24. Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento. 25. Las demás atribuciones y las funciones que sean asignadas por el jefe Inmediato superior.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo -Universitaria-completa Grado/ situación académica Grado Bachiller otorgado por universidad, en la carrera de ciencias de la salud, ingeniería biología o afines al cargo.		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Tres (03) años de experiencia profesional en el Sector Público y/o Privado.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
Un (01) año en funciones relacionadas al cargo (Jefe, Responsable, Encargado, Coordinador, Especialista) en el Sector Público.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
Capacitación en gestión de agua y saneamiento rural o gestión pública o similar.	- Trabajo en equipo, Alto nivel de probidad y conducta, vocación de servicio, sensibilidad social y lealtad institucional; dominio de idioma 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/. 4, 000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C - 026
AREA	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental	
NOMBRE DEL PUESTO	Chofer de Vehiculo (Compactador)	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1.Realizar la ruta de recojo de los residuos sólidos de calles y avenidas del distrito. 2.Realizar la limpieza, lavado y apoyo en mantenimiento preventivo de camión compactador al fin de la jornada. 3.Llevar el control de la disposición de los residuos sólidos en el botadero municipal. 4.Verter del camión recolector los residuos sólidos (bolsas, contenedores, papeleras y lugares de acumulación de residuos). 5.Cuidar el vehículo designado a su cargo para el cumplimiento de su labor. 6.Llevar el control de la disposición de los residuos sólidos en el botadero municipal. 7.Otras que le asigne su jefe inmediato.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo Secundaria completa Grado/ situación académica No aplica		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Un (01) año en cargos o funciones similares		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
Un (01) Año de experiencia conducir vehículos pesados o similares		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
Licencia de conducir A lla mínimo o en concordancia a la categoría según determinado por el MTC	- Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, Vocación de Servicio, Liderazgo	
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).	



PERFIL DE PUESTO		C - 027
AREA	Gerencia Municipal	
NOMBRE DEL PUESTO	Gerente De Servicios Municipales y Gestion Ambiental	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1. Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, para los servicios de transporte en vehículos menores participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia. 2. Planificar y supervisar la aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental. 3. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal. 4. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito. 5. Gestionar el proceso para otorgar licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial. 6. Dirigir, supervisar y evaluar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo. 7. Supervisar la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes. 8. Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector. 9. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente. 10. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC. 11. Supervisar los procesos de la gestión tributaria municipal y de cobranzas ordinarias y coactivas. 12. Administrar, reglamentar y supervisar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe. 13. Supervisar la provisión de los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal. 14. Planificar, ejecutar y evaluar el mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques, zoológicos; así como las relacionadas a la ecología y protección del medio ambiente. 15. Controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos. 16. Instalar y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado. 17. Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia. 18. Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia. 19. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo Universitaria completa Grado/ situación académica Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de administración, economía, ingeniería ambiental, ingeniería sanitaria o afines a la formación. Equivalencia: a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y un (01) año de experiencia adicional en gestión municipal, gestión pública y conducción de personal. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y dos (02) años de experiencia adicionales 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 similares en el sector público o su equivalencia. Equivalencia: a) Para el cumplimiento del año (01) de experiencia específica en puestos o cargos de directivo para directivos/as públicos/as, se considera equivalente la experiencia como especialista, coordinador/a o supervisor/a más dos (02) años adicionales de experiencia específica en gestión municipal (Artículo 18° numeral 18.2 del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado con Decreto Supremo N° 053-2022- PCM).		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		COMPETENCIAS
curso /especialización Planificación y Gestión curso /especialización Fiscalización Ambiental. curso /especialización Gestión de Servicios curso /especialización Educación Ambiental, Gestión de Residuos		- 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/. 6,000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

PERFIL DE PUESTO		C - 028
AREA	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental	
NOMBRE DEL PUESTO	Jefe (A) de la Oficina de Participación y Seguridad Ciudadana.	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1. Formular, proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal. 2. Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal. 3. Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales. 4. Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción. 5. Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley. 6. Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite. 7. Proponer y ejecutar programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad. 8. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres sinistros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil. 9. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permita sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia. 10. Ejercer el rol de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil. 11. Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres. 12. Emitir opinión y actos administrativos en el ámbito de su competencia. 13. Las demás que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel educativo Universitaria completa/ o licenciado de las FFAA O ex PNP Grado/ situación académica Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en la carrera de Ciencias sociales, económicas, políticas o licenciado de las FFAA o ex PNP o afines a la formación. Experiencia General. Tres (03) 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 a fines al cargo, y en puestos o cargos de dirección similares al área en el sector público.		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN		COMPETENCIAS
Diplomado en seguridad ciudadana o afines.		Trabajo en Equipo, Alto nivel de probidad y conducta, Vocación de Servicio al público, Sensibilidad Social y lealtad institucional; dominio de 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/. 3, 800.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	



ANEXO N° 2: FORMATO N° 01.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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.

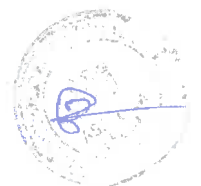
Yo,,
identificado con DNI N°, domiciliado en
....., postulante al
Proceso CAS N°, convocado por la Municipalidad
Distrital de Mara, regulado en el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento,
aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

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).
- Curriculum Vitae Simple Actualizado.
Documentos que sustenten lo declarado en el Formato N° 02.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Mara, de de 2026.



Firma



Huella digital
del postulante



ANEXO N° 3: FORMATO N° 02.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA
COTABAMBAS -APURIMAC**

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

**FORMATO N° 02
FICHA RESUMEN CURRICULAR**

PROCESO CAS N°	CAS N°001-2026-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 TELÉFONO FIJO / MOVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)			MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA
Seleccione...					Seleccione...
SE INSCRIBIÓ / COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL			
Seleccione...					

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

Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	N° Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO 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
COTABAMBA - 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 acumulativas.

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° Folia***
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
1	
2	
3	
4	

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en informática e idiomas.

Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

N°	INFORMÁTICA	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° Folia***
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	GRANDEZA	SECTOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO	N° Folia***
----	------------------------	----------	--------	-----------------	--------------	--------------	--------	--------	-------------

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA
COTABAMBAS-APURIMAC**

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

*** Solo 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 ENTIDAD 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 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

*** Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD 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***
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

*** Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD 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***
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA
COTABAMBAS -APURIMAC**

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD 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 días		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 ENTIDAD 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 días		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 ENTIDAD 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 días		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 ENTIDAD 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***
7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		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 ENTIDAD 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***
8			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		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 ENTIDAD 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***
9			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días		Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA
COTABAMBAS -APURIMAC**

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD 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			Selecione...			0 años 0 meses 0 días		Selecione...	
	AREA Y/O UNIDAD ORGANICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	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 ESPECIFICA	
---	--

IX. REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO 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 habidos sus derechos civiles y laborales?		

Mara, de de 2026.

Firma del Postulante

Huella Digital del Postulante



ANEXO N° 4: FORMATO N° 03.



"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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 ejercer 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 tribunales 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 2026.



Firma del Postulante

Huella digital del
postulante



ANEXO N° 5: FORMATO N° 04.





"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

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 2026.

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:		TELÉFONO	

REQUISITOS

1.	FORMACION ACADEMICA	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 pts.)		
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (Man. 01 pto.)		
	Cuenta con 2 o más arados 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 pts.)		
	Tiene dos años adicionales al mínimo requerido (Max. 03 pto.)		
	Tienen a 4 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 02 pto.)		
B.	EXPERIENCIA ESPECIFICA	Máximo 15 puntos	
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido (Max. 12 pts.)		
	Tiene dos 03 adicionales al mínimo requerido (Max. 01 pto.)		
	Tienen a 5 a más años adicionales al mínimo requerido (Max. 02 pto.)		
4.	CAPACITACIONERS Y ESPECISALIZACIONES	Máximo 10 puntos	
A.	Capacitación Especifica En La Función Y/O Materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con capacitación mínima requerida (Max. 05 pts.)		
	Tiene Capacitación adicional afines a lo mínimo requerido (Max. 02 pto.)		
	Tienen a especializaciones adicionales afines a lo mínimo requerido (Max. 03 pto.)		
PUNTAJE ASIGANDO TOTAL (mínimo aprobatorio 35 y máximo 50)			
observaciones			





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





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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.

