



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN

CONVOCATORIA N° 006-2023/MPM

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

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

COMISION DE SELECCIÓN CONFORMADO CON R.A. N° 0188-2023-MPM/A

HUACRACHUCO, OCTUBRE DEL 2023

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

1. FINALIDAD

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

2. OBJETIVOS

Contratar los servicios para cubrir puestos por necesidad transitoria dentro de la Municipalidad Provincial de Marañón, previo concurso CAS 2023.

3. PLAZAS VACANTES

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

4. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 31365.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- ✓ Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo.
- ✓ Ley N° 29973 - Ley General de Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 29248 - Ley del Servicio Militar.
- ✓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Ley 31638: Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2023
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

- ✓ Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 021-2000-PCM; Reglamento de la ley de Nepotismo, modificado e incorporado por los Decretos Supremos N° 017-2002-PCM y N° 034-2005-PCM.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba "Normas de Control Interno".
- ✓ Decreto Legislativo N° 1442 D.L. de la gestión Fiscal de los RRHH en el sector público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Informe Técnico N° 000357-2021-SERVIR-GRGSC, alcances de la Ley N° 31131, sobre los contratos administrativos de servicio.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 0188-2023-MPM/A que se CONFORMA la Comisión de Selección y Evaluación para Convocatorias del Personal A Plazo Fijo Bajo El Régimen del Decreto Legislativo N° 1057, para el ejercicio económico 2023.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 582-2022-MPM, aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura - 2023.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 018-2022-MPM/A, Resolución que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos 2022.
- ✓ Resolución de Alcaldía N° 606-2022-MPM/A, que formaliza la actualización de los perfiles de puestos de los servicios civiles de la Municipalidad Provincial de Marañón.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce la practicas preprofesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID 19.
- ✓ INFORMES N° 0302 -2023-MPM/OGRRHH, sobre TDRs para la convocatoria N° 006-2023-MPM por necesidad transitoria.

5. EL COMITÉ DE SELECCIÓN

5.1 INTEGRANTES

El proceso estará a cargo de la Comisión de Selección y Evaluación para cubrir plazas de personal administrativo bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por **necesidad transitoria**, conformada mediante Resolución de Alcaldía N° 188-2023-MPM/A, de fecha 17 de abril del 2023.

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

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

5.2 FUNCIONES.

La Comisión de Concurso Público tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar el acta de instalación, las actas sucesivas de las reuniones indicando su finalidad, y el acta final del proceso del concurso.
2. Conducir e implementar el proceso y convocatoria del Concurso Público.
3. Evaluar los currículums vitae de cada postulante.
4. Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso de selección.
5. Conducir y calificar la Entrevista Personal.
6. Determinar a los **GANADORES** del Concurso Público y la Lista de Elegibles.
7. Elaborar y presentar el Informe Final del proceso de selección a la Gerencia Municipal.

5.3 PROHIBICIONES

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

6. ETAPAS

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

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

7. DISPOSICIONES GENERALES

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

ETAPAS	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	35	60
Entrevista Personal	25	40
TOTAL	60	100

8. CONVOCATORIA

La convocatoria es publicada tanto en el Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para el Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado, en cumplimiento de lo establecido por el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, como en el aplicativo informático denominado **Registro Nacional de Convocatorias Públicas (RENACP)** para el registro y difusión de ofertas laborales del estado, adicionalmente, con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria podrá ser difundida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la MPM, mediante la publicación de avisos en el Portal Institucional de la entidad (www.munimaranon.gob.pe), en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial del Marañón (https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=13212#.ZFLA_HbMJPY), en el portal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR – Talento Perú (https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml) y en el periódico mural de la entidad.

9. MODALIDAD DEL PROCESO

- ✓ El proceso de concurso público, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial para Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y la Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regimenes laborales del sector público.

10. DE LAS BASES.

Las Bases se publicarán y podrán descargarse gratuitamente de la Página Web de la Municipalidad Provincial de Marañón (www.munimarañon.gob.pe), y en el portal de transparencia estándar de la Municipalidad Provincial del Marañón (https://www.transparencia.gob.pe/enlaces/pte_transparencia_enlaces.aspx?id_entidad=13212#.ZFLA_HbMJPY), durante los días establecidos en el Cronograma de las Bases.

11. DEL CONCURSO PÚBLICO.

11.1 REQUISITOS

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

- a) Cumplir con el REQUISITOS para el cargo al que postula de acuerdo a los TDR que forma parte de las bases.
- b) Declaración Jurada, según **Anexos 02, 03, 04, 05, 06, 07 y 08.**
- c) Currículum Vitae descriptivo y documentado, debidamente foliado y fedateado o legalizado en cada página.

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

1. Solicitud de Postulante al Proceso de Selección (**Anexo 02**), en el exterior del sobre.
2. Declaraciones Juradas (**Anexos 03, 04, 05, 06, 07 y 08**).
3. Copia de DNI.
4. Resumen de Currículum Vitae
5. Formación Académica.
6. Experiencia laboral (contratos, órdenes de servicio, constancias, certificados).
7. Capacitación (Certificados, constancias, diplomas y otros).
8. Méritos (Resoluciones de felicitaciones y/o de reconocimiento).

11.2 PRESENTACIÓN DE SOLICITUD Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS DE LA INSCRIPCIÓN

El postulante presentará la solicitud (ANEXO 2) de participación en el Concurso Público por necesidad transitoria precisando el cargo, código y Dependencia a la que postula, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Marañón, sito en la Av. 28 de Julio S/N Huacrachuco y en forma virtual en la dirección virtual mesadepartes@munimaranon.gob.pe, en las fechas señaladas en el Cronograma establecido en las bases, adjuntando lo siguiente:



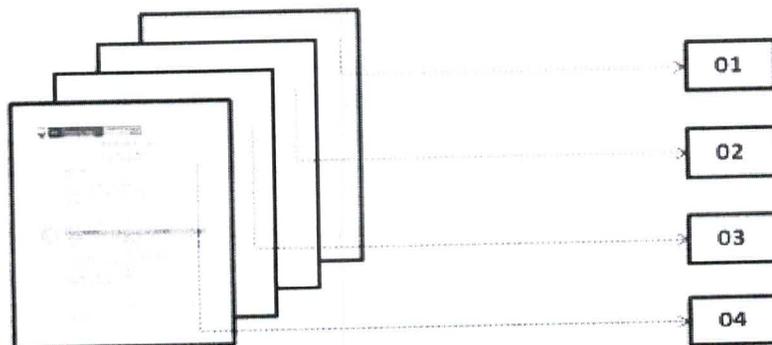
- a) Currículum Vitae documentado, en sobre cerrado, indicando en el rotulado del sobre el cargo, código y dependencia al que postula, según el siguiente rotulo:

SEÑORES:	
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MARAÑÓN	
COMISIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN POR NECESIDAD TRANSITORIA D.L N° 1057	
CONVOCATORIA N° 006-2023-MPM.	
Apellidos y Nombres del Postulante	:
Código del Cargo	:
Denominación del Cargo	:
Dependencia	:
N° de folios del CV	:

DEL CURRICULUM VITAE

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

El Currículum Vitae y anexos debe presentarse en un folder debidamente foliado con números en la parte superior derecha de cada página y fedateado o legalizado (de ser el caso) por el fedatario de la Municipalidad Provincial de Marañón y en los lugares donde no exista Notario Público puede ser legalizado por Juez de Paz no Letrado de la jurisdicción que pertenece, el incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACIÓN** y considerado como **NO APTO.**



12. DE LA EVALUACIÓN

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

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

El tipo de Evaluación es centesimal (máximo total 100 puntos)

12.1 EVALUACIÓN CURRICULAR (60 PUNTOS)

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

- Formación Académica (Título Profesional, Grados académicos, habilitaciones, Colegiaturas, etc.).
- Cursos de Especialización, Diplomados, Capacitación, en temas relacionados al cargo que postula.
- Experiencia laboral en el cargo o trabajos afines (Constatación a través de Contratos de trabajo, Certificados de Trabajo, Boletas de Pago, Orden de Servicio o constancia de trabajo).
- Méritos: Resoluciones de felicitaciones y/o reconocimiento.

En el factor de Capacitación, se considerará los cursos realizados en los últimos cinco (05) años a la fecha de evaluación según cronograma de las Bases, con excepción de los diplomados que no tienen fecha de caducidad.

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

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

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

*** Experiencia General:**

Para aquellos cargos donde se requiere formación técnica o universitaria **el tiempo de experiencia se les reconocerá como tal desde las practicas preprofesionales y prácticas profesionales realizadas por los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria que estén debidamente acreditados y conforme a los criterios de contratación que establezcan estas, que hayan realizado en el sector público o privado**



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

*** Experiencia específica:**

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

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

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

12.2 EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL (40 PUNTOS)

La entrevista personal será realizada en las instalaciones de la Municipalidad Provincial de Marañón en forma presencial y estará a cargo de los miembros del Comité de Selección. Se evaluarán las habilidades, conocimientos, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las diversas preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia profesional, situaciones determinadas en las que se le ubique, y su relación con diversos aspectos (artes, cultura, naturaleza, sociedad, Estado, mercado, etc.) La entrevista personal dará lugar a un máximo de **CUARENTA (40) puntos**, obtenido del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité de Selección.

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

12.3 RESULTADO FINAL

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

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

13. DE LA CONVOCATORIA Y CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO

13.1 DE LA CONVOCATORIA:



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

13.2 CRONOGRAMA DEL PROCESO DEL CONCURSO.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	03/10/2023	Alcaldía
2	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	04/10/2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Radio, Pagina Web, Periódico Mural de la Municipalidad.	El 06/10/2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
4	Presentación de la hoja de vida (Curricular Vitae) documentada en Mesa de Partes de la Municipalidad en la siguiente dirección: Av. 28 de Julio S/N Centro Cívico – Huacrachuco o al correo institucional: mesadepartes@munimaranon.gob.pe	10 AL 11/10/2023 Horario: 08:00 a.m. - 6.00 p.m.	Oficina de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular.	12/10/2023	Comité de Selección
6	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular:	12/10/2023	Comité de Selección
	• Publicación de Resultados Preliminares	A partir de las 5.00 p.m.	
	• Presentación de Reclamos	13/10/2023 • De 8.00 a.m - 11.00 a.m.	
	• Absolución de Reclamos	• De 11.00 a.m. a 12.30 p.m.	
7	Entrevista Personal	13/10/2023.	Comité de Selección
	Lugar: Auditorium de la Municipalidad Provincial de Marañón.	A Partir de 3:00 a.m.	
8	Publicación de Resultado Finales y Adjudicación de Plazas	13/10/2023	Comité de Selección
		A partir de las 6:00 p.m.	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
09	Suscripción y Registro de Contrato	A Partir del 16/10/2023	Oficina General de Administración
10	Inicio de Labores	16/10/2023 07:55 Am.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos



CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

13.3 EVALUACION CURRICULAR

A.- GRUPO PROFESIONAL

ASPECTO A EVALUAR			PJTE.	MÁX.
a. Formación Académica	a.1	Grado de Doctor (en materia relacionada al cargo)	5	30
	a.2	Estudios concluidos en Doctorado (en materia relacionada al cargo). - Excluyente con la a.1.	4	
	a.3	Grado de Magister (Materia relacionada al cargo)	3	
	a.4	Estudios concluidos en maestría (En materia relacionada al cargo) - Excluyente con la a.3.	2	
	a.5	Título profesional de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en los TDR solicitados.	25	
	a.6	Bachiller de acuerdo a la formación requerida para el cargo, detallada en los TDR solicitados.	20	
	a.7	Otro título profesional universitario, adicionalmente al punto a.5	05	
b. Cursos de Especialización	b.1	Estudios de especialización (Diplomado) relacionados al cargo (5 c/u) Mínimo 100 horas c/u (1) (2)	10	15
	b.2	Capacitaciones en áreas relacionadas con el cargo. - Realizadas en los últimos cinco (05) años, un (01) punto por cada uno de ellos (máximo hasta 05 puntos) (3)	05	
c. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia laboral general: - Corresponde 0.20 por cada mes acreditado. - Un mes equivale a treinta (30) días. - No corresponde puntaje por periodos menores a treinta (30) días.	5	13
	c.2	Experiencia laboral específica al cargo que postula. - Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a treinta (30) días. - No corresponde puntaje por periodos menores a treinta (30) días.	8	
d. Méritos	d.1	Felicitaciones (reconocimiento dentro de las funciones materia del concurso) (Un punto por cada Resolución, máximo hasta 02 puntos)	02	02

B.- GRUPO TECNICO

Aspecto a Evaluar		Pjte.	Máx.	
a. Formación Académica	a.1	Título de Profesional universitario	30	30
	a.2	Grado de Bachiller. - Excluyente con la a.1, si se refiere a los mismos estudios.	27	
	a.3	Titulo Técnico	25	
	a.3	Egresado universitario o técnico - Excluyente con la a.1 y a.2, si se refiere a los mismos estudios.	20	
b. Cursos de Especialización	b.1	Estudios de especialización (Diplomado) relacionados al cargo (5 c/u) Mínimo 100 horas c/u (1) (2)	10	15
	b.1	Capacitaciones en áreas relacionadas con el cargo. - Realizadas en los últimos cinco (05) años, un (01) punto por cada uno de ellos (máximo hasta 05 puntos) (3)	05	
c. Experiencia Laboral	c.1	Experiencia laboral general: - Corresponde 0.20 por cada mes acreditado. - Un mes equivale a treinta (30) días. - No corresponde puntaje por periodos menores a treinta (30) días.	5	13
	c.2	Experiencia laboral específica al cargo que postula. - Corresponde 0.40 puntos por cada mes acreditado. - Un mes equivale a treinta (30) días. - No corresponde puntaje por periodos menores a treinta (30) días.	8	
d. Méritos	d.1	Felicitaciones (reconocimiento dentro de las funciones materia del concurso) (Un punto por cada Resolución, máximo hasta 02 puntos)	02	02

- (1) Aquellos cursos, programas, diplomados, post títulos y otros que acrediten una formación académica especializada en una materia relacionadas al cargo por igual o más de 60 horas lectivas.
- (2) A partir de la vigencia de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, los diplomados de post grado deberán tener un mínimo de veinticuatro (24) créditos. Así mismo, cada institución universitaria determinara los requisitos y exigencias académicas, así como las modalidades en las que dichos estudios se cursan, dentro del marco de la citada Ley.
- (3) Aquellas capacitaciones, certificados y otros que acrediten estudios o cursos especializados en una materia relacionadas al cargo por igual o más de 12 horas lectivas.

ASPECTOS A EVALUAR		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
a.1	Nivel Académico	25	30
a.2	Cursos o Estudios de Especialización	5	15
a.3	Experiencia Laboral.	5	13
a.4	Felicitaciones	0	2
TOTAL		35	60

**ENTREVISTA PERSONAL**

ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Seguridad y Estabilidad Emocional	5	10
Conocimientos Inherentes al Cargo Solicitado	15	20
Cultura General	5	10
TOTAL	25	40

DE LA ADJUDICACIÓN DE PLAZA

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

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

14. DEL CUADRO DE ELEGIBLES (ACCESITARIO)

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

15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**15.1 DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por Restricciones Presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

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

15.2 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO

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

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

15.3 DE LAS BONIFICACIONES:

- a) Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas.
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PR, siempre que el postulante haya solicitado expresamente y adjuntado en su Currículum Vitae, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- b) Bonificación por Discapacidad.
Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%), sobre el puntaje total obtenido al postulante que haya solicitado expresamente y que acredite dicha condición, para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del Carnet de Discapacidad emitido por CONADIS o certificado de Discapacidad de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 Ley General de Persona con Discapacidad.

16. DISPOSICIONES FINALES:

1. La documentación del proceso de selección sólo se recibirá con el detalle indicado en las Bases de la Convocatoria. La presentación de documentos y la programación de actividades de evaluación son impostergables, para lo cual los postulantes deberán tomar las previsiones del caso para evitar cualquier contratiempo.
2. Los postulantes podrán visualizar los resultados de la Convocatoria en la Página Web de la Municipalidad Provincial de Marañón (www.munimarañon.gob.pe), **CONVOCATORIA CAS**, adicionalmente la Comisión publicará en forma impresa los resultados en el periódico



- mural, ubicado al ingreso de la puerta principal de la Municipalidad Provincial de Marañón, sito en la Av. 28 de Julio S/N Huacrachuco.
3. Queda establecido que los curriculums de los postulantes que no ganaron el Concurso Público no se les devolverá por pertenecer a los actuados de este.
 4. Después de la publicación de resultados finales, los postulantes declarados "**GANADOR**", tienen un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para presentar en fotocopia fedateada en la Municipalidad Provincial de Marañón los documentos que sustentaron su CV documentado al momento de su postulación, caso contrario se le llamará al postulante elegible en estricto orden de méritos.
 5. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en la presente Bases, darán lugar a la descalificación automática del postulante.
 6. Los postulantes, no podrán presentarse a dos o más cargos y/o códigos en la presente convocatoria, siendo **DESCALIFICADO**, en la primera Etapa del concurso.
 7. Los contratos a ser suscritos tendrán vigencia de tres (03) meses por plazo determinado en la presente base.
 8. Queda establecido que el concurso público se realizará bajo los criterios señalados en el numeral 2.15 del informe técnico N° 0357-SERVIR-GPGSC, **POR NECESIDAD TRANSITORIA**.
 9. La Municipalidad Provincial de Marañón, a través de su máxima autoridad administrativa, determinará las necesidades de servidores civiles que les permitan continuar brindando los servicios indispensables a la población, así como aquellos destinados a promover la reactivación económica del país y/o mitigar los efectos adversos de la COVID-19. Para ello, ser requerirá los informes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, previo requerimiento y coordinación de los órganos y unidades orgánicas usuarias de la entidad.
 10. Los aspectos no contemplados en la presente, serán resueltos por la Comisión del Proceso de Concurso Público, debiendo asentarse en Acta los acuerdos adoptados.

LA COMISIÓN.



.....
ECO WILLIAM ANTONIO RODRÍGUEZ JARA
COMISION



.....
ING. LUIS MARIO TIBURCIO MIGUEL
COMISION



.....
CPC JOSE FELIX CARRION FERNANDEZ
COMISION



ANEXO 01
PLAZAS VACANTES

COD. PLAZA	DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL CARGO	GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL	N° DE PLAZAS	CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA MENSUAL
001	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES	PROFESIONAL	1	3,500.00
002	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	TECNICO	1	2,000.00
TOTAL, DE PLAZAS				2	

**REQUISITOS, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS A
CONVOCAR****GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL**

CARGO : **ESPECIALISTA DE COMUNICACIONES**
 PLAZAS : **001**
 DEPENDENCIA : **OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y
GESTIÓN DOCUMENTARIA.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>a. Experiencia General: No menor a cuatro (04) años.</p> <p>b. Experiencia Específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No menor a tres (03) año, relacionados al cargo. (dos años en el sector publico)</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título universitario en ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones publicas o a fines a las funciones a realizar.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Especialización y/o curso en gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en comunicaciones, prensa, comunicación digital, gestión de medios, computación redes sociales y plataformas virtuales
Principales funciones a desarrollar:	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las acciones de comunicación y elaborar herramientas de comunicación para cumplimiento de los objetivos de la entidad. • Implementar las acciones de protocolo, video, publicidad, relaciones públicas, prensa para cumplir con las actividades programadas en el plan de comunicaciones. • Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de comunicaciones. • Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder a otras entidades en materia de comunicaciones. • Diseñar y desarrollar procedimientos que refuercen la transparencia de la entidad de acuerdo a la ley vigente. • Elaborar el plan de comunicaciones de la Municipalidad • Las demás que asigne el jefe/a de la oficina general de atención al ciudadano y gestión documentaria y que sean de su competencia.
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Marañón – Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • A partir del 16 de octubre al 31 de diciembre del 2023, sujeto a renovación según necesidad del servicio
Retribución mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

GRUPO OCUPACIONAL TECNICO

CARGO : **ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL**
 PLAZAS : **002**
 DEPENDENCIA : **OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y
GESTIÓN DOCUMENTARIA.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<p>a. Experiencia General: No menor a dos (02) años en el sector público o privado.</p> <p>b. Experiencia Específica No menor a un (01) año en el sector público, relacionados al cargo. (seis meses en el sector publico)</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados. • Vocación de Servicio. • Trabajo en equipo.
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> • Título técnico o egresado universitario en las carreras de publicidad, periodismo, relaciones públicas, diseño gráfico y/u otras a las funciones a realizar.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos relacionados a las funciones a realizar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo y requisitos adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de diseño gráfico y publicitario.
Principales funciones a desarrollar:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en monitoreo de la información difundida a través de los medios de comunicación para su respectivo análisis y evaluación. • Diseñar todo tipo de materiales gráficos: folletería, afiches, tarjetas, banners, calendarios, dípticos, trípticos y otros. • Registrar y actualizar la información de las actividades de comunicación programadas por la entidad. • Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación, en el marco de la normatividad vigente. • Colaborar de corresponder en las actividades de comunicación en el ámbito de su competencia. • Elaborar informes de las actividades de comunicación realizadas por la entidad. • Apoyar en el desarrollo de piezas y diseño para la pagina web y la elaboración de materiales de difusión, merchandising y presentación de PPT. • Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación. • Otras funciones, conforme al marco legal vigente o que le asigne la Sub Gerencia de Agua y Saneamiento Urbano y Rural.
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad Provincial de Marañón – Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> • A partir del 16 de octubre al 31 de diciembre del 2023, sujeto a renovación según necesidad del servicio
Retribución mensual	<ul style="list-style-type: none"> • S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 Soles) mensuales incluyendo los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



ANEXO N° 02

SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN POR NECESIDAD TRANSITORIA

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006-2023-MPM

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

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

POR TANTO:

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

Huacrachuco de del 2023.



Huella Digital

FIRMA
DNI:



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006-2023-MPM

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

DECLARO BAJO JURAMENTO; Que,

1. No, haber sido condenado por delito doloso.
2. No, Registrar antecedentes Policiales ni Penales
3. No, haber sido sancionado administrativamente con la inhabilitación temporal o permanente para contratar con entidades del Sector Público.
4. No, tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estoy dentro de las prohibiciones e incompatibilidades señaladas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
5. No, haber sido sancionado administrativamente con destitución de ninguna entidad del Sector Público o Empresas Estatales, ni de la Actividad Privada por causas o falta grave laboral.
6. No, estar incurso en la prohibición de ejercer función pública,
7. No, estar incurso en la prohibición legal de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o provenientes de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas.
8. No tener vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 26771 del Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias, con los funcionarios de Dirección y/o Personal de Confianza de la Municipalidad Provincial de Marañón, que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección. Declaro bajo juramento, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411 ° y 438° del Código Penal, que establece" ... será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de uno ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración violando el principio de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad". En fe de lo afirmado, suscribo la presente **DECLARACIÓN JURADA**, en la ciudad del Huacrachuco, a los ____, días del mes de _____ del 2023.



Firma:
D.N.I.:



Huella Digital

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006-2023-MPM

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

Huacrachuco, de.....del 2023.



Huella Digital

FIRMA
DNI:

ANEXO N° 05

DECLARACION JURADA DE INCOMPATIBILIDAD Y NEPOTISMO

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006-2023-MPM

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. INCOMPATIBILIDAD:

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

2. NEPOTISMO:

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

SI MARCÓ (SI) indicar:

Nombre de Funcionario	Cargo	Grado de Parentesco

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

Huacrachuco.....de..... del 2023.



Huella Digital

FIRMA
DNI

ANEXO N° 06

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

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006-2023-MPM

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

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

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

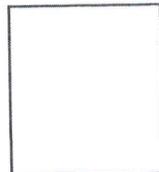
Que no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.

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

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

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

Huacrachuco,..... de.....del 2023.



Huella Digital

_____ FIRMA

DNI:

ANEXO N° 07

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006-2023-MPM

Yo... identificado (a) con DNI N°
 Con domicilio en..... distrito.....
 Provincia de..... región.....
 de nacionalidad..... mayor de edad, de estado civil.....
 de profesión u ocupación.....

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

(Marque con una "X" la respuesta)

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

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

Huacrachuco,..... de..... del 2023



Huella Digital

FIRMA
 Nombres y apellidos
 DNI.



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE REGIMEN DE PENSIONES

SEÑOR:

PRESIDENTE DE LA COMISION DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 006-2023-MPM

YO:.....

CON DNI N°:..... DOMICILIADO:.....

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

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

SISTEMA DE PENSIONES (ONP)

REGIMEN DEL D.L. 20530

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

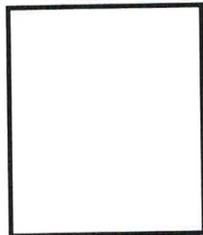
NOMBRE DE LA AFP:.....

CÓDIGO ÚNICO DEL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

(CUSPP):.....

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

HUACRACHUCO:.....DE.....DEL 2023



Huella digital

.....

FIRMA