



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2025 - MPLM-SM/CE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR – SAN MIGUEL

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL RÉGIMEN ESPECIAL DEL D.L. N° 1057.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 OBJETO

La Municipalidad Provincial de La Mar- San Miguel – MPLM, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por Necesidad Transitoria a Plazo Determinado, a través del presente Proceso de Selección **CAS N° 001-2025 - MPLM-SM/CE**, a distintos profesionales, técnicos, auxiliares y operarios que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad.

1.2 BASE LEGAL

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- d) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Art. 48° y Art. 49°
- e) Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- f) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre- profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- g) Reglamento de organización y funciones de la Municipalidad Provincial de La Mar- San Miguel, aprobado por Ordenanza Municipal N° 238-2015-MPLM-SM.
- h) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- i) 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.
- j) Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- k) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- l) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- m) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- n) Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- o) Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- p) Manual de perfil de puestos aprobado por Decreto de Alcaldía N° 015-2016-MPLM SM/A.
- q) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- s) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE; que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- t) Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083- 2019-PCM.
- u) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- v) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- w) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- x) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- y) Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025 – Ley N° 32185. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.



1.3 ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel, realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-2025 - MPLM-SM/CE, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL CAS para el año fiscal 2025, designada mediante Resolución de Alcaldía N° 429-2024-MPLM-SM/A., de fecha 25 de noviembre del 2024.



1.4 OBLIGACIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN

- 1) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- 2) Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- 3) Convocar el proceso de selección de personal.
- 4) Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.
- 5) En caso que uno o más miembros de la Comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alterno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- 6) Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- 7) Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- 8) La Comisión podrá requerir información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de La Mar, quedando obligadas estas a brindar la información requerida.
- 9) Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases administrativas.
- 10) Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- 11) Elaborar y consignar en actas el Cuadro de Méritos de los participantes con la indicación del puntaje total en cada etapa y de cada uno de los participantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- 12) Resolver los casos que se presenten en el proceso de selección de personal y que no





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

hayan sido previstos en las presentes bases, dejando constancia en el acta correspondiente.

- 13) Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme al cronograma aprobado por la Comisión.
- 14) Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.
- 15) Resolver con autonomía en única instancia las impugnaciones de los (as) postulantes durante el proceso de selección.

1.5 CONDICIONES DE LOS PUESTOS:

Las condiciones de los puestos son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de prestación de servicios	San Miguel – Municipalidad Provincial de La Mar - MPLM
Compensación	Conforme al numeral 2.2 Resumen de puestos convocados de las Bases de la convocatoria, lo cual Incluye afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial
Horario (*)	Conforme establezca el área usuaria.
Duración del Contrato para Plazo Determinado Necesidad Transitoria	Tres (03) meses sujetos a prórroga o renovación en función a la necesidad de servicio y/o disponibilidad presupuestal.

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

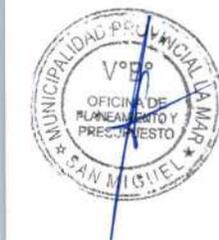
6 PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE DE LOS POSTULANTES

Los Postulantes deberán presentar su Currículum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en file A-4 con su respectivo fástener, ordenado cronológicamente, foliado (comenzando por la primera hoja de atrás hacia adelante) y con la respectiva firma en cada folio; debiendo ser remitido de acuerdo al cronograma en el siguiente orden:

- **Anexo 1:** Formato "CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE" dirigida al Presidente de la Comisión del Proceso de Evaluación y Selección de Personal.
 - ✓ Copia simple de DNI.
 - ✓ FICHA RUC vigente y activo.
- **Anexo 2:** Formato "Ficha Resumen del Currículum Vitae"
 - ✓ Documentos que acrediten la formación académica en referencia al puesto que postula.
 - ✓ Documentos que acrediten la experiencia laboral en referencia al puesto que postula en orden cronológico (comenzar por el más reciente).
 - ✓ Documentos que acrediten la capacitación y/o los estudios complementarios en orden cronológico de **los últimos cinco años** (comenzar por el más reciente).

NOTA: Cada curso de especialización deben tener no menos de 60 horas académicas y los diplomados no menos de 120 horas académicas.

- **Anexo 3:** Formato "DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES", nepotismo, antecedentes penales y policiales, no percibir del Estado otro ingreso a excepción de docencia y, de no figurar en el registro de deudores alimentarios morosos.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

- **Anexo 4:** DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO.
- **Anexo 5:** DECLARACIÓN JURADA DE PCD EN CASO DE ENCONTRARSE EN TRÁMITE SU CERTIFICACIÓN ANTE CONADIS

NOTA:

- La experiencia se acreditará con Resoluciones, Órdenes de Servicio y Contratos de Trabajo.
- Para los puestos en los que se solicite colegiatura y habilitación, el postulante deberá adjuntar constancia de habilitación vigente, emitida por el colegio correspondiente.
- Los postulantes deben tener en cuenta la prohibición de doble percepción de ingresos "Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso"; para lo cual deben de gestionar en caso de tener vínculo laboral o contractual con entidades del estado; ya sea licencia sin goce de haber, renuncia o resolución del contrato antes de la fecha de suscripción del contrato e inicio de labores. En caso el ganador de la plaza no haya dado cumplimiento a lo establecido líneas arriba perderá la opción y se llamará al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.
- Los documentos anteriormente señalados serán entregados en sobre cerrado (colocar en el sobre el rótulo según modelo debidamente llenado), deberá ser presentada en la Municipalidad Provincial de La Mar, a través de Mesa de Partes de la Entidad, ubicado en la Plaza Principal – Cuadra Municipal N° 103 del Distrito de San Miguel, Provincia La Mar, Departamento de Ayacucho, según cronograma.

Modelo de rótulo que deberá llevar el sobre cerrado

Señores:
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR.
Comisión Encargada del Proceso de Evaluación y Selección de Personal.

PROCESO CAS N° 001 -2025 - MPLM-SM/C

PUESTO AL CUAL POSTULA:

AREA A LA QUE PERTENECE EL PUESTO:

POSTULANTE:

(APELLIDOS Y NOMBRES)

- Asimismo, los documentos anteriormente señalados que sean presentados fuera del horario establecido en el cronograma, no serán admitidos.
- Cabe resaltar que es de absoluta responsabilidad del/de la postulante consignar en la Ficha de Resumen Curricular su dirección de correo electrónico vigente y legible, el cuál será el único medio a través del cual se mantendrá comunicación con el/la postulante, de ser el caso.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

IMPORTANTE:

- El postulante podrá descargar la Ficha de Resumen Curricular y los Anexos en la pestaña convocatorias del portal Web de la Municipalidad Provincial de La Mar: <https://www.gob.pe/munilamar>
- El postulante será responsable de los datos consignados en la Ficha de Resumen Curricular, que tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.
- Las Entidades someten a fiscalización posterior conforme a lo previsto en el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el/la ganador/a.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

El proceso de selección consta de las siguientes etapas:

- a) Evaluación Curricular.
- b) Entrevista Personal

Las etapas del proceso tendrán carácter eliminatorio, para la Entrevista Personal la Oficina de Recursos Humanos y la Comisión encargada del proceso de contratación podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico como responsable de las evaluaciones correspondientes.

1.7.1. Evaluación Curricular

- ✓ La Evaluación Curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Curriculum Vitae debidamente foliado y firmado en la fecha establecida y/o no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil de puestos será **DESCALIFICADO**.
- ✓ El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- ✓ El postulante sólo podrá remitir y presentarse a un solo puesto, de presentarse a más de uno en el mismo proceso, será **DESCALIFICADO** automáticamente del proceso de selección de personal.
- ✓ Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- ✓ Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**, siendo los postulantes considerados como aptos lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.
- ✓ Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasarán a la entrevista, personal.
- ✓ La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través de la página web institucional de la Municipalidad Provincial de La Mar, y en mural de la entidad en la fecha establecida en el cronograma.

1.7.2. Puntaje de la Evaluación:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular			
PLAZAS QUE NO REQUIEREN CURSO DE ESPECIALIZACIÓN:	40%	30	40



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

PLAZAS QUE REQUIEREN CURSO DE ESPECIALIZACIÓN	40%	33	40
---	-----	----	----

NOTA: Los criterios de evaluación curricular se indican en el Anexo N° 06 en función a los siguientes criterios:

- Para las plazas que no requieren curso de especialización no se considera el ítem 4 del anexo 06
- Para las plazas que requieren curso de especialización si considerará necesariamente los 04 ítems del anexo 06

1.7.3. Entrevista Personal

- ✓ La entrevista personal es de carácter eliminatorio, será conducida por la comisión de Evaluación y Selección de personal, también se podrá requerir a la unidad orgánica solicitante que designe personal especializado y/o Técnico para realizar la Entrevista; quienes evaluarán los conocimientos técnicos, desenvolvimiento, actitud, cualidades, y competencias del postulante requeridas al servicio al cual postula.
- ✓ Si el postulante no se presenta a la Entrevista Personal en la fecha y hora señalada, se le considerará DESCALIFICADO, eliminándolo del proceso de selección.
- ✓ Durante la entrevista se verificará la identidad del/de la postulante a través del DNI mostrado, con la finalidad de evitar fraude o suplantación.

PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	60%	30	60

NOTA: Los criterios de evaluación de entrevista personal se indican en el Anexo N° 7

1.7.4. Puntaje máximo de calificación

- ✓ El puntaje máximo de calificación es de CIEN (100) puntos y la nota aprobatoria mínima es de SESENTA (60) puntos.
- ✓ El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes parciales de cada una de las etapas solo a los postulantes que hayan superado el puntaje mínimo en cada una de las etapas.

1.8. RESULTADO FINAL Y BONIFICACIONES ESPECIALES

- ✓ El cuadro de resultados finales se elabora sólo con aquellos/ as candidatos/ as que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- ✓ El resultado final se publicará en el portal Web de la Municipalidad Provincial de La Mar <https://www.gob.pe/munilamar>, conforme al cronograma.

1.8.1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

- ✓ Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR /PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjunte copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

1.8.2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD

- ✓ Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje total, al postulante que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS y/o formato 5 en su Hoja de Vida documentada. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad Art. 48.1 Bonificación en los concursos públicos de méritos: "En los concursos público de méritos convocados por las entidades públicas independientemente del régimen laboral, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final".

1.8.3. BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADOS 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 la evaluación, a los/las postulante/as que hayan indicado en el Anexo N°02: Ficha Resumen Curricular, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

1.9. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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 aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.

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

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal. Asimismo, no se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección; **Los postulantes no seleccionados tendrán el plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.**

1.10 IMPUGNACIÓN

- ✓ El postulante que considere que el Comité encargado de conducir el proceso de selección haya emitido un acto que desconozca o lesione un derecho o interés legítimo; y, estando a que cada etapa de la convocatoria es preclusivo, podrá emitir a través de mesa de partes de la Entidad, ante dicho órgano el recurso impugnatorio correspondiente, en el plazo máximo de un (01) día de publicado el resultado de cada etapa, la misma que será resuelto por el Comité del Proceso de Evaluación y Selección a cargo en única instancia.

1.11 DEL RESULTADO Y LA CONTRATACIÓN

- ✓ El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en el servicio convocado siempre que haya obtenido el acumulado mínimo requerido será considerado como "GANADOR" de la convocatoria; Así mismo, el postulante que haya obtenido la nota



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como accesitario, de acuerdo al orden de mérito.

- ✓ La Oficina de Recursos Humanos será el encargado de la suscripción de los contratos, que se realizará dentro de un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.
- ✓ Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Recursos Humanos debe declarar seleccionado al postulante que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente (accesitario), para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.
- ✓ De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos podrá declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente o declarar desierto la plaza, comunicándose dicha decisión al área usuaria.
- ✓ Una vez suscrito el contrato, la Oficina de Recursos Humanos procederá a ingresar los datos del trabajador al sistema de registro de trabajadores de la Municipalidad.
- ✓ El seleccionado tiene un plazo de diez (10) días calendarios contados a partir de la suscripción del contrato, para la presentación de documentos originales, que acrediten lo indicado en las declaraciones juradas a efectos de realizar la verificación y el fedateo respectivo.
- ✓ Si durante la prestación del servicio del postulante considerado ganador, la Oficina de Recursos Humanos, encontrara documentación fraudulenta de la documentación que presento un su file personal será retirado de inmediato del servicio.



IMPORTANTE:

- ✓ Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal Web de la Municipalidad Provincial de La Mar: <https://www.gob.pe/munilamar>
- ✓ En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de Selección CAS N° 001-2025 - MPLM-SM/CE (en adelante "proceso") para seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria a plazo determinado; a distintos profesionales, técnicos y auxiliares que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la MPLM.

- a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas provisionales, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria	10 de enero del 2025	Comisión de Evaluación y Selección
CONVOCATORIA		
Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	10 de enero del 2025	URH
Publicación de la convocatoria en el portal Web del Servicio Nacional del Empleo Público y Ofertas Laborales; Portal Web Institucional y otros medios de Comunicación de la Municipalidad	Del 13 de enero hasta el 24 de enero del 2025	Comisión de Evaluación y Selección
Presentación de la Hoja de Vida documentado, en Mesa de Partes de la MPLM en la dirección: Plaza Principal – Cuadra Municipal N° 103 del Distrito de San Miguel.	El 27 de enero del 2025, desde las 8:00 a.m. - 01:00 p.m. y de 3:00 p.m. - 6:00p.m	Mesa de partes de la MPLM
SELECCIÓN		
Evaluación de Expedientes	El 28 y 29 de enero del 2025.	Comisión de Evaluación y Selección
Publicación de los resultados de la Evaluación de la Hoja de Vida en el portal Web Institucional https://www.gob.pe/munilamar	El 29 de enero del 2025, a partir de las 6:00 p.m.	Comisión de Evaluación y Selección
Presentación de reclamos, en Mesa de Partes de la MPLM en la dirección: Plaza Principal – Cuadra Municipal N° 103 del Distrito de San Miguel.	El 30 de enero del 2025, de 8:00 am – 1:00 p.m.	Mesa de partes de la MPLM





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Publicación de resultados de los reclamos presentados en el portal Web Institucional https://www.gob.pe/munilamar	El 30 de enero del 2025, a partir de las 6:00 p.m.	Comisión de Evaluación y Selección
Entrevista Personal Lugar: Auditorio Municipal	El 31 de enero del 2025 y 03 de febrero del 2025, a partir de las 9:00 a.m. (Hora Exacta)	Comisión de Evaluación y Selección
Publicación del Resultado Final en el Portal Web de la Institución https://www.gob.pe/munilamar	El 03 de febrero del 2025, a partir de las 6:00 p.m.	Comisión de Evaluación y Selección
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Inicio de Labores	04 de febrero del 2025 a las 8:00 a.m.	Unidad de Recursos Humanos.

La comisión, en caso de suscitarse alguna situación de caso fortuito o fuerza mayor, se tomarán las medidas correspondientes y se procederá a disponer la suspensión del presente PROCESO CAS 001-2025 - MPLM-SM/CE, medida que será publicada por medio del portal web <https://www.gob.pe/munilamar> de la Municipalidad Provincial de La Mar.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

2.2. RESUMEN DE PUESTOS CONVOCADOS

PUESTOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES OFICINAS PARA LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE				
N°	AREA /DENOMINACIÓN DEL PUESTO	N° DE PUESTOS	REMUNERACIÓN	TOTAL (03 MESES)
ALCALDÍA				
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	6,000.00
02	CHOFER II	1	2,300.00	6,900.00
03	AGENTE DE RESGUARDO PERSONAL DEL ALCALDE	1	2,300.00	6,900.00
GERENCIA MUNICIPAL				
04	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1	3,000.00	9,000.00
05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,500.00	7,500.00
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS				
06	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD FORMULADORA	1	3,500.00	10,500.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
UNIDAD DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN Y SISTEMAS				
07	RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y SISTEMAS	1	3,500.00	10,500.00
UNIDAD DE PRESUPUESTO				
08	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	1	3,500.00	10,500.00
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES				
09	ESPECIALISTA EN PROGRAMACION DE INVERSIONES	1	3,000.00	9,000.00
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL				
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL				
10	RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	3,500.00	10,500.00
11	TECNICO EN COMUNICACIONES II	1	2,500.00	7,500.00
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
12	ESPECIALISTA DE CONTROL PREVIO (SUPLENCIA)	1	3,264.19	9,792.57
UNIDAD DE CONTABILIDAD				
13	CONTADOR I	1	2,500.00	7,500.00
UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES				
14	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	1	3,000.00	9,000.00
15	OPERADOR DE TRACTOR SOBRE ORUGA	1	2,800.00	8,400.00
16	CONDUCTOR DEL VOLQUETE	1	2,400.00	6,900.00
17	GUARDIAN MUNICIPAL	2	1,600.00	9,600.00
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS				





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

18	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	3,500.00	10,500.00
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES				
19	ESPECIALISTA EN PROCESOS Y CONTRATACIONES	1	3,000.00	9,000.00
20	RESPONSABLE DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO	1	2,500.00	7,500.00
21	ESPECIALISTA EN SIGA	1	2,700.00	8,100.00
22	COORDINADOR DEL ALMACÉN	1	3,000.00	9,000.00
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	6,000.00
UNIDAD DE RENTAS Y EJECUCIÓN COACTIVA				
24	EJECUTOR COACTIVO	1	3,500.00	10,500.00
25	FISCALIZADOR TRIBUTARIO MUNICIPAL	1	2,500.00	7,500.00
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO				
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y MYPES				
26	ESPECIALISTA EN PROMOCION EMPRESARIAL Y MYPES	1	3,500.00	10,500.00
GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL				
SUB GERENCIA DE PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN				
27	COORDINADOR DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN	1	3,500.00	10,500.00
SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA DEPORTE Y RECREACIÓN				
28	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	6,000.00
SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL DEMUNA Y OMAPED				
29	COORDINADOR DE INCLUSIÓN SOCIAL DEMUNA Y OMAPED	1	3,500.00	10,500.00
30	TRABAJADOR SOCIAL	1	2,500.00	7,500.00
31	PSICOLOGO	1	2,500.00	7,500.00
32	TÉCNICO EN REHABILITACIÓN	1	2,500.00	7,500.00
33	RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES - COPREPAZ	1	2,500.00	7,500.00
34	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO - ULE	1	1,800.00	5,400.00
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES				
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO				
35	COORDINADOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO	1	3,500.00	10,500.00
36	RESPONSABLE DEL RELLENO SANITARIO	1	3,000.00	9,000.00

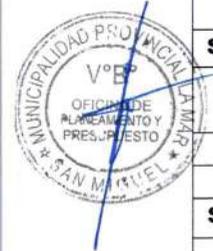




"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

37	CONDUCTOR DEL VEHÍCULO RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	1	1,800.00	5,400.00
38	PERSONAL DE LIMPIEZA	2	1,400.00	8,400.00
39	PERSONAL DE GUARDIANÍA DEL MERCADO MODELO DE SAN MIGUEL	1	1,400.00	4,200.00
40	PERSONAL DE GUARDIANIA Y DE LIMPIEZA DE CEMENTERIO GENERAL SAN MIGUEL	1	1,400.00	4,200.00
41	PERSONAL DE GUARDIANIA DEL RELLENO SANITARIO	1	1,400.00	4,200.00
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA				
42	COORDINADOR DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA	1	3,500.00	10,500.00
43	SERENO MUNICIPAL	3	1,600.00	14,400.00
44	INSPECTOR MUNICIPAL	2	1,600.00	9,600.00
45	CONDUCTOR DEL SERENO MUNICIPAL	2	1,800.00	10,800.00
SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BÁSICO URBANO Y RURAL				
46	RESPONSABLE DE LA PLANTA PTAP Y PTAR	1	3,000.00	9,000.00
47	OPERARIO DE PTAR	4	1,400.00	16,800.00
48	OPERARIO DE PTAP	4	1,400.00	16,800.00
49	GASFITERO	1	1,600.00	4,800.00
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES				
50	PROFESIONAL EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES	1	3,000.00	9,000.00
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA				
51	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	6,000.00
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO				
52	INGENIERO II	1	3,000.00	9,000.00
SUB GERENCIA DE OBRAS				
53	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	2,000.00	6,000.00
54	COORDINADOR DE INVERSIONES PÚBLICAS	1	5,000.00	15,000.00
SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS				
55	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FÍSICA DE OBRAS	1	4,000.00	12,000.00
MONTO TOTAL POR 03 MESES				S/. 485,892.57





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO
DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)**

LA COMISIÓN


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL AYACUCHO

Ing. Efraín Tineo Pillasa
GERENTE MUNICIPAL
PRESIDENTE


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL AYACUCHO

CPC. Fredy R. Llancce Atao
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PRIMER MIEMBRO


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR
SAN MIGUEL AYACUCHO

Econ. Aldo S. Calderón Tito
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
DIRECTOR

SEGUNDO MIEMBRO



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

ALCALDÍA	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Bachiller y/o Título Técnico en secretariado ejecutivo, administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia	General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 01 año en el sector público como secretaria, asistente administrativo y /o afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión ✓ Compromiso en el trabajo ✓ Asumir las críticas de forma constructiva. ✓ Flexibilidad.
Diplomado y/o Curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Ofimática ✓ En SIGA ✓ En SIAF ✓ En gestión Pública
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En las actividades administrativas y seguimiento de los documentos administrativos. ✓ Documentos de Gestión de la entidad Pública. ✓ Sistemas administrativos. ✓ Quechua a nivel de habla.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabilizarse de los trámites administrativos del despacho de Alcaldía 2. Redactar documentos, memorando, informes, informes técnicos, oficios, cartas y otros documentos que asigna el jefe inmediato. 3. Efectuar el seguimiento a los expedientes y documentación en general, asegurando la celeridad y oportunidad en la fluidez de la información, su adecuado registro y archivo. 4. Elaborar y dar seguimiento de los documentos, oficios del Ministerio Público, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Transportes, entre otras. 5. Evaluar requerimientos solicitados por el Órgano de Control Interno y seguimiento de los mismos. 6. Brindar apoyo técnico y administrado a los diversos procedimientos administrativos, así como emitir informes correspondientes. 7. En caso, corresponda Absolver consultas y orientar en aspectos administrativos al despacho de Alcaldía. 8. Realizar el pedido de los requerimientos de bienes y servicios dentro de la Oficina de Alcaldía 9. Otras asignadas por el Jefe Inmediato Superior afines al cargo.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

01 CHOFER II	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa ✓ Brevete Profesional de la categoría actualizada Clase A11B
Experiencia	<p>General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 01 año en el sector público como conductor.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en equipo. ✓ Iniciativa. ✓ ser proactivo ✓ trabajo bajo presión. ✓ vocación de servicio.
Diplomado y/o Curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ NO APLICA
Conocimiento para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mecánica automotriz
Documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de tránsito y afines
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir correctamente el vehículo asignado para transportar al titular de pliego, a los lugares que le sean indicado. 2. Efectuar coordinaciones con las áreas respectivas a efectos de asegurar se tome las prevenciones necesarias en materia de seguridad en el transporte de funcionarios. 3. Brindar los servicios con cortesía, buen trato y seriedad. 4. Asegurar se efectúe el mantenimiento periódico necesario para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo. Así mismo efectuar revisiones diarias, antes de iniciar las labores cotidianas. 5. Realizar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de menor complejidad, que seas necesarias para la adecuada operación del vehículo a su cargo. 6. Comunicar a su superior inmediato y el área correspondiente, de manera oportuna, sobre fallas mecánicas o necesidades de reparación del vehículo a su cargo. 7. Solicitar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, la provisión de lubricantes, combustible, y otros repuestos necesarios para el buen funcionamiento del vehículo a su cargo. 8. Dar buen uso al combustible y otros materiales asignados. Así como llevar registro y control del consumo de los mismos. 9. Efectuar la limpieza diaria del vehículo asignado. 10. Guardar el Vehículo en los locales autorizados, al término de la jornada de trabajo. 11. Realizar funciones de apoyo administrativo a la Alcaldía, cuando no conduce.
Remuneración Mensual	S/. 2,300.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)
01 AGENTE DE RESGUARDO PERSONAL DEL ALCALDE	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria completa ✓ Licenciado de las Fuerzas Armadas
Experiencia	<p>General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 01 año en el sector público en custodia de funcionarios y/o afines</p>





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autocontrol ✓ Probidad ✓ Vocación de Servicio al Público ✓ Sensibilidad Social ✓ Lealtad Institucional
Diplomado y/o curso de especialización	✓ NO APLICA
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Primeros Auxilios ✓ Tácticas de Seguridad ✓ Quechua intermedio
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vigilar, resguardar y custodiar al Alcalde 2. Coordinar y controlar el funcionamiento del sistema de seguridad del Alcalde. 3. Prevenir con sistemas de vigilancia la seguridad del Alcalde 4. Formular y actualizar permanentemente el Plan de Seguridad personal del Alcalde. 5. Coordinar las acciones relacionadas con la seguridad de los ambientes y de las instalaciones de la Municipalidad con acceso a la oficina de Alcaldía 6. Sugerir la Implementación de sistemas y equipos de seguridad 7. Realizar funciones que se le asigne el Alcalde de la Municipalidad.
Remuneración Mensual	SI. 2,300.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

GERENCIA MUNICIPAL	
01 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario de las carreras de Derecho, contabilidad, administración de empresas, economía y/o afines. ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 01 año en el sector público como especialista administrativo y/o afines.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión ✓ Compromiso en el trabajo
<p>Diplomado y/o curso de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Ofimática ✓ En Contrataciones del Estado ✓ En Gestión pública ✓ En Gestión municipal ✓ En Derecho Administrativo ✓ En Derecho Municipal
<p>Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En las actividades administrativas y seguimiento de los documentos administrativos. ✓ Documentos de Gestión de la entidad Pública. ✓ Ley Procedimiento Administrativo General ✓ Gestión Pública ✓ Gestión Municipal ✓ Ley de Contrataciones del Estado ✓ En SIGA y SIAF ✓ Quechua a nivel de habla
<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones y realizar seguimiento en la implementación del Sistema de Control Interno (SCI) 2. Evaluar los informes de Liquidaciones Técnico – Financiero de ejecución de obras por administración directa y contrata. 3. Proyectar Resoluciones de liquidaciones técnico- financieras y otras resoluciones administrativas 4. Elaborar y dar seguimiento de los documentos, oficios del Ministerio Público, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio de Transportes, entre otras. 5. Revisar y verificar expedientes derivados a la Gerencia Municipal 6. Proyectar contratos y documentar con respectivas firmas de manera adecuada 7. En caso, corresponda, absolver consultas orientadas en aspectos administrativos y gestión pública 8. Otras asignadas por el Jefe Inmediato Superior afines al cargo.
<p>Remuneración Mensual</p>	<p>S/. 3,000.00</p>
<p>Lugar de Prestación del Servicio</p>	<p>Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)</p>





BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Bachiller de las carreras de Administración, Derecho, Contabilidad, Economía y/o afines.
Experiencia	General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 01 año en el sector público como asistente administrativo y/o afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión ✓ Compromiso en el trabajo
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Ofimática ✓ En SIGA y SIAF ✓ En Gestión pública ✓ En Control Gubernamental
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En las actividades administrativas y seguimiento de los documentos administrativos. ✓ Documentos de Gestión de la entidad Pública. ✓ Gestión Pública
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar documentos como cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de ordenanzas, resoluciones, informes y otros con criterio propio y, de acuerdo a indicaciones del Gerente. 2. Organizar y hacer el despacho de documentos, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia; así como realizar el control, archivo y seguimiento de los mismos. 3. Orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas en asuntos correspondientes a la Gerencia. 4. Asegurar la provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Gerencia. 5. Participar en la elaboración y formulación del Plan Operativo Institucional y Memoria Anual de la Gerencia Municipal 6. Recepcionar, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos de su competencia.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo de la Gerencia. 8. Apoyar en el seguimiento, recopilación e implementación del Sistema de Control Interno – ISC, de la Municipalidad Provincial de La Mar 9. Las demás que asigne el Gerente y que sean de su competencia.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	
ESPECIALISTA DE LA UNIDAD FORMULADORA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de las carreras de Economía, Ingeniería, Administración y/o afines ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 03 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 02 años en el sector público como especialista en la formulación de los proyectos y/o en cargos similares al puesto convocado.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión ✓ Compromiso en el trabajo
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones –INVIERTE.PE. ✓ En Gestión de la Inversión pública bajo el sistema de INVIERTE-.PE. ✓ En Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión en el marco del Sistema Nacional de Gestión de Inversión - INVIERTE.PE. ✓ En Ofimática
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimiento de Programación de Inversiones. ✓ Evaluación de Proyectos ✓ Documentos de Gestión de la entidad Pública.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	✓ Gestión Pública
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión. 2. Aplicar las metodologías aprobadas por la DGPMI o los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos. 3. Elaborar los contenidos de las Fichas Técnicas y los estudios de Pre Inversión para sustentar y dimensionar los proyectos de inversión. 4. Registrar en el banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación. 5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión. 6. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión 7. Elaboración de informe técnico de consistencia a nivel de expediente técnico y su respectivo registro en banco de inversiones. 8. Coordinar con las áreas de la unidad ejecutora y responsable de la Programación Multianual de Inversiones de la cartera de los proyectos priorizados. 9. Coordinar con los especialistas de CONECTAMEF y de ser el caso con los especialistas de los diferentes sectores del Ministerio. 10. Otras funciones asignadas por el Subgerente de Estudios y Proyectos
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
UNIDAD DE PLANEAMIENTO RACIONALIZACIÓN Y SISTEMAS	
01 RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACIÓN Y SISTEMAS	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines, ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 03 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 02 años en el sector público en gestión institucional, racionalización, planeamiento y/o afines.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad ✓ Probidad y conducta ✓ Orientación a Resultados ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento Lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión
Diplomado y/o Curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Gestión Pública ✓ En SIAF- SP y SIGA ✓ En Planeamiento y afines ✓ En CEPLAN ✓ En Ofimática





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

<p>Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de municipalidades ✓ Documentos de gestión de la entidad pública. ✓ Conocimiento en la elaboración de documentos normativos de gestión institucional ✓ Normativas pertinentes a la actualización de los documentos de gestión.
<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y Vigilar el cumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de su competencia. 2. Dirigir y participar en el proceso del Plan de Desarrollo Concertado PDC y el Plan Estratégico Institucional PEI de la Municipalidad. 3. Ordenar y vigilar la formulación, elaboración y evaluación (semestral y anual) del Plan Operativo Institucional POI de la Municipalidad. 4. Concurrir al Pleno del Consejo Municipal para exponer los documentos de gestión y Normatividad vigente en materia de su competencia. 5. Programar, supervisar, evaluar y proponer las actividades del sistema de racionalización y simplificación administrativa de la Municipalidad. 6. Proponer la programación, ejecución y control de los procesos de reorganización administrativa y modernización de la gestión. 7. Dar Opinión Técnico Administrativa sobre los procesos de reestructuración, modificación y actualización de la estructura orgánica y los documentos de gestión 8. Asesorar a la Unidad de Recursos Humanos en la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal PAP de la Municipalidad. 9. Emitir opiniones en materia de racionalización y simplificación administrativa. 10. Dirigir y coordinar la Ejecución de la elaboración del Reglamento de Organización y Funciones ROF, del Manual de Perfil de Puestos (Organización y Funciones MOF), el Cuadro de Puestos de la Entidad (Cuadro para Asignación Personal CAP), el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y otros Documentos de Gestión de la Municipalidad en el ámbito de su competencia. 11. Dirigir la elaboración y Formulación de otros documentos de gestión institucional. 12. Coordinar con La Unidad de Presupuesto las acciones necesarias para el desarrollo de las fases de Formulación, y evaluación. 13. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional de apertura de la Municipalidad. 14. Dirigir la Formulación y evaluación de los planes de corto, mediano y largo plazo de la Municipalidad. 15. Dirigir la elaboración de la Memoria Anual y otros documentos, sistematizando la información necesaria 16. Coordina y conduce el Proceso de Presupuesto Participativo por Resultados del ámbito Distrital conforme a la normatividad vigente 17. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades vinculadas con los planes derivados del Proceso de Presupuesto Participativo por Resultados en el marco presupuestal del programa de Inversiones de corto, mediano y largo plazo 18. Asesorar a los funcionarios y dependencias en asuntos de su competencia 19. Elaborar informes técnicos sobre actividades de su unidad orgánica 20. Emitir opinión sobre las directivas propuestas por las unidades orgánicas, previa a su aprobación
<p>Remuneración Mensual</p>	<p>S/. 3,500.00</p>
<p>Lugar de Prestación del Servicio</p>	<p>Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)</p>

UNIDAD DE PRESUPUESTO	
01 RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	
REQUISITOS	DETALLE





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de las carreras de administración, Contabilidad, Economía o carreras afines. ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 03 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 02 años en el sector público inherentes al manejo de presupuesto, abastecimiento y/o afines.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto sentido de responsabilidad y proactividad ✓ Probidad y conducta ✓ Orientación a Resultados ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento Lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Gestión Pública ✓ En SIAF y SIGA ✓ En Contrataciones con el Estado. ✓ En Gestión del Presupuesto Público ✓ En Ofimática
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de municipalidades ✓ Documentos de gestión de la entidad pública. ✓ Conocimiento a las normativas referentes al presupuesto.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer normas, resoluciones y directivas institucionales de carácter presupuestal para la correcta aplicación y cumplimiento de las fases del Proceso Presupuestar. 2. Diseñar, conducir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario en las fases de programación, formulación, aprobación, evaluación y control. 3. Monitorear la formulación y evaluar el presupuesto participativo Municipal en coordinación con las correspondientes unidades operativas de la municipalidad y los organismos pertinentes del sector público y agentes participante. 4. Formular el anteproyecto y proyecto del presupuesto institucional de apertura. 5. Consolidar a nivel provincial el anteproyecto y proyecto del presupuesto de apertura. 6. Formular la evaluación semestral y anual del presupuesto municipal. 7. Consolidar la evaluación semestral y anual del presupuesto a nivel provincial. 8. Diseñar la estructura programática por fuentes de financiamiento de acuerdo a la asignación presupuestal destinada para el cumplimiento de las actividades y proyectos previstos en el POI. 9. Formular y remitir los estados de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos requeridos por los órganos competente. 10. Consolidar y evaluar la ejecución del presupuesto asignado, así como proponer las modificaciones presupuestales que se requieran para el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes institucionales. 11. Controlar y monitorear la ejecución presupuestaria diaria en el sistema integral de administración financiera (SIAF), según presupuesto institucional de apertura (PIA), Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y el calendario de presupuestos de actividades o gastos corrientes y de proyectos o gastos de capital vigente. 12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Remuneración Mensual	S/. 3,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Economía, Administración, Ingeniería, Contabilidad y/o afines. ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo 03 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo 02 años en el sector público en programación, formulación y gestión de los proyectos y/o en cargos similares al puesto convocado.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión.
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En INVIERTE.PE ✓ En Ofimática ✓ En Gestión de inversiones ✓ En Gestión Pública
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento y capacitación especializada en temas a fines en sus funciones. ✓ Quechua a nivel de habla.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, formular y monitorear la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, en el ámbito de las competencias del nivel de gobierno local, de acuerdo a los lineamientos de política sectoriales y a los planes de desarrollo concertado que corresponda; 2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones (PMI), en coordinación con la Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora (UEI) respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación; 3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados regionales y locales; 4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI del gobierno local; 5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada; 6. 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;

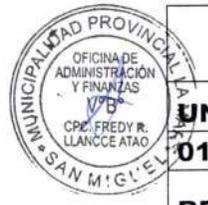




"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<p>7. Registrar a los órganos del Gobierno Local que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones;</p> <p>8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del Gobierno Local;</p> <p>9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones;</p> <p>10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones;</p> <p>11. Las demás atribuciones que le asigne el jefe de la Oficina de Planeamiento, Modernización e Inversiones.</p>
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00
Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 Meses)



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
01 RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado en Ciencias de la Comunicación, educación y/o afines ✓ Con colegiatura y habilitación Profesional Vigente
Experiencia	<p>General: Mínimo de 03 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 02 años en el sector público como responsable, asistencia en comunicaciones, relaciones públicas y afines al puesto convocado.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión.
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Diseño Gráfico y/o afines. ✓ En Gestión Municipal. ✓ En Marketing
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de Municipalidades ✓ Ley de Publicidad estatal ✓ Documentos de gestión de la entidad pública. ✓ Manejo de redes sociales y herramientas de internet
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular y proponer los lineamientos de políticas de información, imagen institucional, relaciones públicas y posicionamiento estratégico de la Municipalidad. 2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar acciones de relaciones públicas, protocolo imagen y marketing de la Institución. 3. Supervisar el desarrollo e implementación de las estrategias e instrumentos de información y



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



- comunicación a nivel interno y externo.
4. Coordinar entrevistas con el Titular de Pliego, Gerente Municipal, Directores, Gerentes, Jefes de Unidad y Sub Gerentes.
 5. Preservar la Imagen Institucional difundiendo con transparencia, veracidad y objetividad las actividades desarrolladas por la comuna y que no menoscaben el prestigio de la entidad.
 6. Supervisar y coordinar acciones de relaciones públicas y de protocolo del Alcalde o sus representantes, para la atención en las actividades organizadas por la municipalidad.
 7. Supervisar la organización, coordinación y ejecución de las comunicaciones con los medios de difusión.
 8. Informar periódicamente a la Alta Dirección el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 9. Supervisar la elaboración, diseño y consolidación de las publicaciones impresas y electrónicas emitidas por las direcciones y gerencias de la municipalidad y distribuirla de acuerdo a las políticas de comunicación y disposiciones de austeridad.
 10. Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y la mística de la municipalidad.
 11. Formular actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia
 12. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.



Remuneración Mensual	S/. 3,500.00
Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

01 ESPECIALISTA EN COMUNICACIONES II



REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Titulado Universitario y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación, educación y/o afines.
Experiencia	General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 01 año en el sector público en asistencia en comunicaciones, relaciones públicas y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión.
Diplomado y/o Curso de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Ofimática ✓ En Diseño Gráfico y/o afines ✓ En marketing y publicidad
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de redes sociales y herramientas de Internet. ✓ Manejo de Instrumentos informáticos y digitales ✓ Marketing Público ✓ Documentos de Gestión y las directivas de la entidad. ✓ Publicidad estatal
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer notas de prensa, entrevistas y reportajes sobre actividades de la Municipalidad para la difusión por medios de comunicación y el conocimiento de la ciudadanía 2. Efectuar acciones orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación de la Provincia y la Región. 3. Coordinar y entender sesiones solemnes de concejo, ceremonias y actos oficiales que se realicen en el local municipal y coordinar a las que asiste el Alcalde y/o representante



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y actualizar el Calendario Cívico Municipal. 5. Organizar adecuadamente el archivo impreso y audiovisual de la Municipalidad para la provisión de datos de la Memoria Anual. 6. Formular y ejecutar el Plan de Comunicaciones. 7. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad Municipal.
Remuneración Mensual	SI. 2,500.00
Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

01 ESPECIALISTA DE CONTROL PREVIO - SUPLENCIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado Universitario de Contabilidad ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado. Específico: Mínimo de 01 año en el sector público, como especialista en control previo y/o afines</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión. ✓ Lealtad Institucional ✓ Probidad o Conducta
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Gestión Pública ✓ En SIGA. ✓ En SIAF ✓ Ofimática ✓ En Contrataciones del Estado
Conocimiento para el Puesto (requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley N° 27444 ✓ Documentos de Gestión ✓ Directivas ✓ Quechua a nivel de habla
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las planillas del personal nombrado, cesante, pensionista, contratados, planilla de dieta, beneficios sociales, etc. Para su conformidad y tramite respectivo. 2. Revisar y evaluar los documentos sustentatorios de las órdenes de compra y de servicio de las diferentes actividades y/o proyectos por toda fuente de financiamiento que ejecuta la municipalidad; asimismo, programas sociales y otros, para su conformidad y tramite respectivo. 3. Revisar los comprobantes de Pago y respectivos cheques por proyectos y actividades por toda fuente de financiamiento para su conformidad y tramite





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Analizar las rendiciones de cuentas documentada efectuadas por las entidades a las que se les otorga adelantos para la ejecución de obras por la modalidad de convenio o encargo a fin de viabilizar el otorgamiento de los siguientes desembolsos a la rebaja contable correspondiente. 5. Revisar y evaluar las rendiciones de fondos de caja chica de las Instituciones por diferentes fuentes de financiamiento, así como de Programas Sociales y otros, a fin de dar la conformidad para la reposición correspondiente. 6. Analizar las rendiciones de cuentas por encargos internos, viáticos, entre otros. 7. Otras funciones que le deleguen el jefe inmediato superior.
Remuneración Mensual	SI. 3,264.19
Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	<u>Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses) y/o hasta que retorne el titular de la plaza.</u>

UNIDAD DE CONTABILIDAD

01 CONTADOR I

REQUISITOS

DETALLE

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional Universitario de Contabilidad. ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 01 año en el sector público como contador, asistente administrativo y/o afines</p>

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión.
----------------------------	---

Diplomado y/o Curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Ofimática ✓ En sistema Integrado de Información Financiera – SIAF ✓ En Sistema de Gestión Administrativa – SIGA ✓ En Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE
--	---

Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos de gestión de la entidad pública. ✓ Ley de contrataciones del estado ✓ Ley Orgánica de Municipalidades
--	---

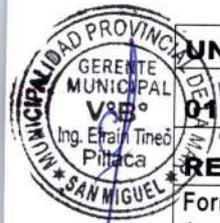
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario contable. 2. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario contable. 3. Recoyo de información y apoyo en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos contables. 4. Apoyo en elaboración de informes técnicos relacionados con los sistemas administrativos. 5. Recibir, almacenar, entregar e inventariar materiales y equipos solicitando su reposición. 6. Apoyar en registrar operaciones contables y preparar balance de comprobación 7. Análisis de cuentas del estado de Situación Financiero EF-1. 8. Elaboración de cuadros contables que sustenten los procedimientos técnicos de su competencia.
-----------------------	--



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Archivar la información relativa al área de contabilidad 10. Participar en la elaboración y diseño de formatos contables y en las actividades de contabilidad que se programen. 11. Realización de los registros contables en el SIAF GL a nivel del devengado. 12. Otras funciones que se le asigne y que sean de su competencia.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)



UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

01 OPERADOR DE MOTONIVELADORA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria Completa ✓ Certificado de operador de maquinaria pesada – motoniveladora
Experiencia	<p>General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 01 año en el sector público y/o privado como operador de motoniveladora.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión.
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En operación de maquinaria pesada y mantenimiento.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglas de tránsito
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar maquinaria pesada mantenimiento en condiciones óptimas para su funcionamiento. 2. Cumplir con la presentación del parte diario, correctamente llenado bajo responsabilidad. 3. Requerir oportunamente cuando sea necesario el mantenimiento y/o reparación. 4. Vigente estrictamente el suministro de combustible. 5. Prestar su servicio en forma personal no pudiendo transferir parcial ni totalmente sus servicios materia de este contrato. 6. Prestar sus servicios con eficiencia, eficacia y criterio de producción. 7. Velar por el uso adecuado y limpieza de la maquina pesada. 8. Asegurar el adecuado funcionamiento de la máquina. 9. Cumplir con las normas y procedimiento de seguridad para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas. 10. Apoyar con otros equipos cuando sea necesario.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00
Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	
01 OPERADOR DE TRACTOR SOBRE ORUGA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria Completa ✓ Certificado de operador de maquinaria pesada – tractor sobre oruga
Experiencia	<p>General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado como operador de maquinarias pesadas</p> <p>Específico: Mínimo de 01 año en el sector público y/o privado como operador de tractor sobre orugas.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión.
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En operación de maquinaria pesada y mantenimiento.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reglamento de Tránsito
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar maquinaria pesada mantenimiento en condiciones óptimas para su funcionamiento. 2. Cumplir con la presentación del parte diario, correctamente llenado bajo responsabilidad. 3. Requerir oportunamente cuando sea necesario el mantenimiento y/o reparación. 4. Vigente estrictamente el suministro de combustible. 5. Prestar su servicio en forma personal no pudiendo transferir parcial ni totalmente sus servicios materia de este contrato. 6. Prestar sus servicios con eficiencia, eficacia y criterio de producción. 7. Velar por el uso adecuado y limpieza de la maquina pesada. 8. Asegurar el adecuado funcionamiento de la máquina. 9. Cumplir con las normas y procedimiento de seguridad para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas. 10. Apoyar con otros equipos cuando sea necesario
Remuneración Mensual	S/. 2,800.00
Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	
01 CONDUCTOR DEL VOLQUETE	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria Completa ✓ Licencia de conducir de categoría AIIIC
Experiencia	<p>General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 01 año en el sector público y/o privado como conductor del volquete.</p>



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión.
Diplomado y/o curso de especialización	✓ En operación de vehículos pesados y afines
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Reglamento de Tránsito
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo mantenimiento en condiciones óptimas para su funcionamiento. 2. Cumplir con la presentación del parte diario, correctamente llenado bajo responsabilidad. 3. Requerir oportunamente cuando sea necesario el mantenimiento y/o reparación. 4. Vigilar estrictamente el suministro de combustible. 5. Prestar su servicio en forma personal no pudiendo transferir parcial ni totalmente sus servicios materia de este contrato. 6. Prestar sus servicios con eficiencia, eficacia y criterio de producción. 7. Velar por el uso adecuado y limpieza de la maquinaria pesada. 8. Asegurar el adecuado funcionamiento de la maquinaria. 9. Cumplir con las normas y procedimiento de seguridad para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas. 10. Apoyar con otros equipos cuando sea necesario
Remuneración Mensual	S/. 2,400.00
Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)



UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	
02 GUARDIANES MUNICIPALES	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Secundaria Completa y/o incompleta
Experiencia	General: Mínimo de 01 año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 06 meses en el sector público como guardián municipal y/o afines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión.
Diplomado y/o curso de especialización	✓ NO APLICA
Conocimiento para el Puesto (No	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de quechua a nivel de habla ✓ Primeros Auxilios



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

requieren documentación sustentatoria)	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la seguridad de las instalaciones del local de la Municipalidad Provincial de la Mar. 2. Velar por los bienes y enseres de la Municipalidad Provincial de la Mar instalados dentro del Palacio Municipal. Particularmente los bienes del Auditorium que estará directamente bajo su responsabilidad. 3. Supervisar del control del ingreso y salida de personal de la MPLM. 4. Controlar el ingreso del publico usuario a las diferentes oficinas dentro del horario establecido. 5. Orientar al público usuario cuando requiera algún tipo de información. 6. Brindar vigilancia en los horarios de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y/o 6:00 pm a 7:00 am, previa coordinación con el jefe inmediato. 7. Comunicar de inmediato, cualquier ocurrencia que considere de importancia, referido a la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres vehículos durante el servicio. 8. Brindar sus servicios los días domingos hasta la culminación del izamiento del Pabellón Nacional dominical, el ingreso será del personal autorizada. 9. Comunicar de inmediato, cualquier ocurrencia que considere de importancia, referido a la seguridad de las instalaciones, bienes y enseres durante el servicio. 10. Realizar los reportes diarios de la ocurrencia o incidentes más importantes al responsable del área relacionado a la 11. Realizar limpieza cuando sea necesario. 12. Otras que asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00
Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

01 ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título universitario de las carreras de Administración, Derecho, Economía, Contabilidad y/o afines ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo 03 años en el sector público y/o privado. Específico: Mínimo 02 años en el sector público en gestión de recursos humanos.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión. ✓ Lealtad Institucional ✓ Probidad o Conducta
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Derecho Administrativo ✓ en Derecho Laboral Público ✓ en Derecho Laboral Privado ✓ en Gestión Pública. ✓ en Gestión Municipal.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ en Sistemas Administrativos. ✓ En Gestión de recursos humanos ✓ En Ofimática
<p>Conocimiento para el Puesto (requieren documentación sustentatoria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley del Servicio Civil ✓ Decreto Legislativo N° 1057 ✓ Decreto Legislativo N° 276 ✓ Reglamentos y Negociaciones Colectivas ✓ Derechos de los servidores públicos
<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos y proceso técnicos del Sistema de Personal, impartiendo disposiciones oportunas. 2. Normar, ejecutar y supervisar los procesos de ingreso, reclutamiento, selección, calificación, capacitación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación, en estricta observancia normas técnicas y legales vigentes. 3. Ejecutar el Desplazamiento y/o rotación de Personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos Jefes inmediatos y/o Evaluación del Desempeño Laboral, así como asignar los Cargos y Funciones en forma racional según el MPC (CAP) y MPP vigentes y actualizar los Cuadros Normativos. 4. Organizar los documentos necesarios y preparar la información técnica, para el reconocimiento, declaración y calificación que sustente el pago de los derechos pensionarios. 5. Asegurar se verifique la asistencia, la permanencia, los permisos y las comisiones de servicio Autorizados, así como sancionar o proponer las medidas correctivas a los intrigrantes cuando el caso amerite. 6. Monitorear los procesos y métodos de organización y actualización de los legajos de Personal y Escalón, que permitan obtener reportes automatizados e inmediatos. 7. Integrar comités y comisiones especiales que le correspondan en su calidad de responsable de la Unidad de Recursos Humanos. 8. Elevar para aprobación el PAP, para el siguiente periodo anual, los gastos Remunerativos, Aguinaldos, Bonificaciones, Incentivos y Beneficios en función a los cargos previstos del CAP vigente. 9. Coordinar, programar y aprobar el Rol Anual de Vacaciones en función a las necesidades de servicio. 10. Garantizar la elaboración de las planillas mensuales de pago, para el Personal de empleados, obreros, cesantes, proyectos y programas especiales. 11. Autorizar la realización de prácticas pre profesionales de alumnos de Universidades e Institutos Superiores, así mismo expedir los correspondientes certificados al concluir los mismos. 12. Expedir Certificados y Constancias de Trabajo, Remuneraciones y otras afines, debidamente justificados. 13. Emitir informes técnicos y dar el trámite en los plazos Legales de las sentencias judiciales que la Procuraduría le remite, sobre reposiciones judiciales, teniendo en cuenta el CAP, PAP y disponibilidad presupuestal y Normas del sistema General Presupuesto Público, así como la Ley Anual del Presupuesto. 14. Disponer la reposición de Personal de hecho, cuando se trate de Sentencias Judiciales que la procuraduría le remite, sobre reposiciones judiciales, teniendo en cuenta el CAP, PAP y disponibilidad presupuestaria de los instrumentos de Gestión Institucional. 15. Administrar y controlar los procesos de Evaluación Semestral del desempeño laboral de todo el personal de la Municipalidad. 16. Coordinar y aprobar el Plan Anual de Capacitación de la Municipalidad. 17. Promover el otorgamiento de estímulos, incentivos y condecoraciones a los trabajadores de la Municipalidad, en fechas conmemorativas, por labores eficientes, responsables y esmerada puntualidad durante el semestre, que califiquen, sustenten y propongan los jefes inmediatos de los trabajadores, así como de felicitaciones por puntualidad de asistencia y por labores extraordinarias. 18. Observar y asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el ROF para la Unidad de Recursos Humanos. 19. Otros que le asigne la Dirección de Administración y Finanzas de acuerdo a su competencia funcional.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Remuneración Mensual	S/. 3,500.00
Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

01 ESPECIALISTA EN PROCESOS Y CONTRATACIONES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Derecho, Educación y/o afines. ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 03 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 02 años en el sector público como especialista en contrataciones del estado, responsable de procesos y/o similares al puesto convocado.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En SIAF, SEACE y SIGA ✓ En programación multianual de bienes, servicios y obras. ✓ En contrataciones del estado. ✓ Certificación OSCE vigente.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento ✓ Procesos de selección ✓ Documentos de Gestión de la Entidad Pública. ✓ Ley orgánica de Municipalidades
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, verificar y/o supervisar los términos de referencia y especificaciones técnicas del área usuaria dentro del ámbito de las contrataciones y que le sean encargados 2. Registrar los actos preparatorios de los procedimientos de selección y demás actos correspondientes a los procesos de contratación, a través del sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE). 3. Cooperar en la elaboración de bases administrativas de los procedimientos de selección para la adquisición de bienes y servicios en el marco de la normatividad vigente, que le sean asignados 4. Elaboración de los contratos de vienes de procedimientos de selección. 5. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los contratos que se deriven como consecuencia de los procedimientos de selección de bienes, servicios y/o contrataciones de servicios y obras e informar sobre los aspectos relevantes que se presenten, que le sean encargados 6. Elaborar informes y documentos técnicos relacionados a los expedientes que le hayan sido asignados 7. Registro de pedidos y adquisición de bienes en el catálogo de Perú compras – SEACE y su actualización 8. Evaluar la propuestas técnicas y económicas de todos los procedimientos de selección





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Remuneración Mensual	S/. 3,000.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

01 RESPONSABLE DE ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Bachiller y/o Titulado en las carreras de Contabilidad, Administración y Economía.
Experiencia	General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de un 01 año en el sector público como asistente administrativo y/o afines
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión
Diplomado y/o Curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Ofimática ✓ En SIGA ✓ En SIAF ✓ En SEACE ✓ En Gestión Pública ✓ Certificación de OSCE vigente
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos de gestión de la entidad pública ✓ Ley de Contrataciones del Estado.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pedidos de bienes y servicios a través del módulo logístico del SIGA. 2. Realizar certificación según estudio de mercado realizado por parte del responsable de adquisiciones 3. Elaborar las órdenes de compra y ordenes de servicio 4. Conducir la correlación y registro de órdenes compra y servicio para identificar la información básica. 5. Efectuar la fase de compromiso anual y mensual a través del siga con interfaz en el SIAF 6. Dirigir y apoyar a las distintas áreas usuarias en las dificultades en realizar pedidos 7. Otras funciones que se asigne el jefe de la unidad de abastecimiento y servicios auxiliares.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)



01 ESPECIALISTA EN SIGA

REQUISITOS	DETALLE
Formación	✓ Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, y/o afines.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Académica	✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 01 año en el sector público como especialista en SIGA y/o encargos similares al puesto convocado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Ofimática ✓ En SIGA, ✓ En SIAF, ✓ En SEACE, ✓ En gestión pública. ✓ Certificación de OSCE vigente
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos de gestión de la entidad y las directivas ✓ Ley de Contrataciones del Estado.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pedidos de bienes y servicios a través del módulo logístico del siga 2. Realizar certificación según estudio de mercado realizado por parte del responsable de adquisiciones. 3. Elaborar las órdenes de compra y órdenes de servicio. 4. Conducir la correlación y registro de órdenes de compra y servicio para identificar la información básica. 5. Efectuar la fase de compromiso anual y mensual a través del siga con interfaz en el SIAF 6. Dirigir y apoyar a las distintas áreas usuarias en las dificultades en realizar pedidos. 7. Realizar diferentes funciones en el módulo configuración siga. 8. Otras funciones que se asigne el jefe de la unidad de abastecimiento y servicios auxiliares
Remuneración Mensual	S/. 2,700.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

01 COORDINADOR DEL ALMACÉN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en Contabilidad, Administración y Economía. ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	General: Mínimo 02 años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo 01 año en el sector público como coordinador del almacén y/o afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En SIGA, SIAF Y SEACE ✓ En Administración y Gestión Municipal ✓ En Gestión Pública. ✓ En Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.Pe) ✓ En Ofimática
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley Orgánica de municipalidades. ✓ Documentos de gestión de la entidad pública. ✓ Ley de contrataciones del estado
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales. 2. Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. 3. Registrar los movimientos de bienes en el almacén (NEAS y PECOSAS) a través del SIGA-MEF. 4. Elaborar los estados contables mensuales de ingresos y salidas del almacén. 5. Asegurar la distribución y entrega de los recursos y materiales a las diferentes oficinas. De acuerdo con el cuadro de distribución de materiales en coordinación con el área de abastecimiento. 6. Realizar el seguimiento permanente del proceso de distribución de materiales a los almacenes periféricos de obras. 7. Verificar y controlar el ingreso y calidad de los bienes al almacén, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada al almacén. 8. Participar en equipos de trabajo para la oportuna distribución de materiales a las oficinas y/o áreas usuarias. 9. Mantener el control sistematizado de la información de los almacenes y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA. 10. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director(a) del Área de Administración.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00
Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)



01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Bachiller universitario de las carreras de economía, administración, contabilidad y afines y/o titulado técnico de las carreras técnicas de Administración, Contabilidad, computación e informática y/o afines.
Experiencia	General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 01 año en el sector público, como asistente administrativo y/o afines al puesto convocado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática ✓ Curso en sistemas administrativos ✓ Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistemas administrativos ✓ Documentos de gestión de la entidad pública
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y registrar los documentos. 2. Proyectar documentos informes, memorandos, cartas, oficios y otros documentos de acuerdo con instrucciones verbales y/o escritas. 3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la Unidad. 4. Apoyar con la oportuna implementación y puesta en marcha de todos los requerimientos. 5. Registrar y documentar toda la gestión del proyecto y mantener actualizada la información del proyecto 6. Solicitar la creación de ITEMS en el SIGA. 7. Apoyo en la foliación, revisión y ordenamiento de los expedientes derivados a la Unidad de abastecimiento y Servicios Auxiliares. 8. Realizar seguimiento y coordinación de la documentación saliente de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares 9. Brindar información a las diferentes áreas usuarias con respecto a los documentos presentados 10. Otras, que se le asigne el jefe de abastecimiento y servicios auxiliares en cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)



UNIDAD DE RENTAS Y EJECUCIÓN COACTIVA
01 EJECUTOR COACTIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de la Carrera de Derecho y Ciencias Políticas ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 03 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 02 años en el sector público en ejercicio de profesión en los puestos similares al puesto convocado.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	✓ Trabajo a presión.
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Ofimática ✓ En Derecho Tributario ✓ En Derecho Administrativo Sancionador ✓ En Derecho Civil ✓ En Gestión Pública
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos de gestión de la entidad pública ✓ Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva. ✓ Ley de Tributación Municipal ✓ Ley Orgánica de Municipalidades.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias, que sean exigibles coactivamente. Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva. 2. Conducir el proceso de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo, tributario o no tributario, ha sido notificado por la URYEC, y en el cual consta la obligación exigible coactivamente. 3. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo, para asegurar el procedimiento de ejecución coactiva 4. Adoptar las medidas cautelares que establecen la ley de procedimientos de ejecución coactiva y su reglamento, respecto de las obligaciones pecuarias establecidas en los actos administrativo y tributarios y no tributarios emitidos por la gerencia correspondientes. 5. Realizar los actos forzosos establecidos por la ley y los actos administrativos (notificaciones, actas de embarco y otros) 6. Solicitar al titular de la oficina de administración y finanzas los recursos y medios necesarios para realizar oportunamente las ejecuciones coactivas, y el apoyo operativo a la subgerencia de seguridad ciudadana. 7. Informar mensualmente sobre la situación real de las ejecuciones coactivas y los ingresos que ellas han generado a la municipalidad. 8. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley. 9. Atender y resolver las solicitudes y otros documentos remitidos por los administrados según competencia para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva. 10. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00
Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel – 03 meses



01 FISCALIZADOR TRIBUTARIO MUNICIPAL	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de Contabilidad, administración y/o afines. ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 01 año en el sector público en ejercicio de profesión en los puestos similares al puesto convocado.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)



Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Ofimática ✓ En Derecho Tributario ✓ En Derecho Administrativo ✓ En Gestión Pública ✓ En Tributación Municipal.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley de Tributación Municipal ✓ Ley de Procedimiento Administrativo General ✓ Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ RAISA y CUISA de la Entidad
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interviene y sanciona a establecimientos comerciales y/o comercio ambulatorio que no cumple con las ordenanzas Municipales vigente y normativas nacionales. 2. Realiza actividades y fiscalización destinadas a la recuperación de espacios público, sostenibilidad y ordenamiento urbano. 3. Planifica, organiza, dirige, ejecuta, y controla el programa de verificación tributaria. 4. Programa, coordina, dirige, ejecuta y controla las actividades de control a través de la detección e imposición de sanciones por infracciones tributarias. 5. Administra actualiza y amplía la base tributaria de la municipalidad por efecto de las verificaciones efectuadas. 6. Ejecuta las actividades y operaciones de fiscalización a los contribuyentes a fin de detectar selectivamente omisos o subvaluadores a las declaraciones juradas y liquidaciones de impuesto y arbitrios. 7. Efectúa el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con fin de asegurar el cumplimiento de pago de sus obligaciones tributarias. 8. Fiscaliza todos los predios de los contribuyentes haciendo un cruce de información con su declaración jurada de autoevaluó. 9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y MYPES

01 ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y MYPES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Administración, Economía, Negocios Internacionales y turismo, ingeniería y/o afines. ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 01 año en el sector público como especialista, responsable, asistencia técnica y planificación de los proyectos relacionados a la promoción empresarial y/o en cargos similares al puesto convocado.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En turismo sostenible y desarrollo local y/o afines ✓ En desarrollo económico local y/o afines. ✓ En promoción de pequeñas y medianas empresas y/o afines ✓ Ofimática ✓ Quechua nivel avanzado
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos de gestión de la entidad pública. ✓ Políticas de Desarrollo económico local y Regional. ✓ Régimen de MYPES. ✓ Ley General del Turismo. ✓ Ley orgánica de Municipalidades.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y organizar la provisión de servicios no financieros a las empresas a través de programas específicos (capacitación, información, asistencia técnica, asesoría y promoción) en alianza con otros agentes del mercado. 2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la economía local, desarrollo de la micro y pequeña empresa generando un ambiente adecuado para el desarrollo libre del mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar la productividad de la ciudad y generar los puestos de trabajo necesario para la población. 3. Planear, promover, dirigir y coordinar la participación de las instituciones, empresas y población organizada en el diseño y ejecución de actividades de desarrollo del distrito y la provincia. 4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para el apoyo a las capacidades empresariales propiciando su acceso a la información de la tecnología y mercados potenciales, formando líderes empresariales. 5. Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la subgerencia de promoción empresarial de Mypes, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados. 6. Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por el Jefe. 7. Proponer los ajustes normativos y tributarios a fin de contribuir a la creación de un clima favorable para el desarrollo empresarial local. 8. Elaborar junto con las instancias correspondientes, evaluaciones de impacto de los programas y proyectos de desarrollo económico local. 9. Diseñar, apoyar y promover la creación de nuevos sistemas de generación de empleos y comercialización alternativos al comercio informal (negocios familiares, autogestionarios). 10. Promover la feria de productos alimentarios, agropecuarios, artesanales creando mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad. 11. Coordinar con las entidades financieras nacionales e internacionales el establecimiento financiero para impulsar el desarrollo empresarial y la generación de empleo productivo en el distrito. 12. Identificar y evaluar el potencial económico, recopilando los informes estadísticos económicos y poblacionales. 13. Elaborar proyectos y programas orientados al desarrollo socioeconómico del distrito y provincia, dándole mayor énfasis a la creación de bolsas de trabajo. 14. Proponer políticas y normas para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas del distrito. 15. Coordinar con la oficina de planeamiento y presupuesto la obtención de fondos para el financiamiento de los proyectos y programas de desarrollo local y comercial. 16. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la gerencia de desarrollo económico.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00
Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

GERENCIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

SUB GERENCIA DE PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

01 COORDINADOR DE PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

REQUISITOS

DETALLE

Formación Académica ✓ Título Profesional Universitario en Ingeniería de Industrias Alimentarias, Agroindustrial, Nutricionista y/o afines.
✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.

Experiencia **General:** Mínimo de 03 años en el sector público y/o privado.
Específico: Mínimo de 02 años en el sector público como coordinador, especialista en Programa de Alimentación y Nutrición y/o afines.

Habilidades o Competencias

- ✓ Orientación a Resultados
- ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Pensamiento lógico
- ✓ Orientación al usuario interno, externo
- ✓ Trabajo a presión
- ✓ Pensamiento operativo
- ✓ Relaciones interpersonales
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Proactivo y compromiso
- ✓ Conocimiento de sistemas administrativos y documentos de gestión

Diplomado y/o curso de especialización

- ✓ En Ofimática
- ✓ En Nutrición y/o afines
- ✓ En Gestión de Inocuidad y seguridad Alimentaria y/o afines.
- ✓ En Gestión Pública
- ✓ En calidad de alimentos y/o afines.
- ✓ Quechua nivel avanzado

Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)

- ✓ Conocimiento en administración de alimentos, según diferentes programas sociales.
- ✓ Conocimiento en distribución de alimentos a población vulnerable.
- ✓ Conocimientos en administración pública.

Funciones Principales

1. Programar, dirigir, Organizar, ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con la ejecución de los programas de complementación alimentaria y el programa de vaso de leche, programa PANTBC, conforme a la normativa vigente. Gestionar y supervisar los Programas de alimentación y nutrición.
2. Elaborar la propuesta del presupuesto y programación de compras anuales, para los diferentes programas de complementación alimentaria que ejecute la subgerencia.
3. Participar en la elaboración del Plan Operativo del área, elaborar informes mensuales y trimestrales del avance en el cumplimiento de los objetivos de la subgerencia.
4. Formular los requerimientos de alimentos, elaborar notas para entrada de almacén – NEAS, pedido de comprobante de salida y recepción de alimentos. Ejercer el control de calidad de los alimentos adquiridos.
5. Elaborar el cuadro de entrega de alimentos a comedores, hogares y albergues; participar en la distribución de alimentos.
6. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de los Productos alimenticios para los programas sociales. Programar, elaborar las bases administrativas, convocar a las adquisiciones de productos agrícolas, previa conformidad de los comités de gestión y adquisiciones.
7. Desarrollar las acciones de supervisión y capacitación; ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del área de su competencia. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar informes presupuestarios anuales y trimestrales del manejo de los programas y publicarlos como medida de transparencia. 9. Elaborar la programación de supervisión a los beneficiarios de los comedores populares. 10. Implementar y formular propuestas referentes a la organización de la subgerencia, documentos de gestión para su óptimo funcionamiento. 11. Difundir, educar, informar y promover sobre las competencias de la subgerencia y sus áreas. 12. Participar, conformar y propiciar meses de trabajo, redes, instancias consultivas y de asesoría a la gestión considerando las prioridades nacionales, regionales y locales. 13. Conformar el comité de gestión y el comité de adquisición local del Programa de Complementación Alimentaria 14. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)



SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título Universitario y/o Bachiller de las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines
Experiencia	General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 01 año en el sector público como asistente administrativo, auxiliar administrativo y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión.
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Ofimática ✓ En especialización en SIGA ✓ En Gestión Pública.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos de gestión de la entidad pública ✓ Sistemas administrativos y afines ✓ Sistemas deportivos ✓ Quechua a nivel de habla
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar y organizar eventos deportivos y recreativos. 2. Promover los espacios de participación deportiva y de recreación dirigidos a niños, (as), adolescentes y adultos de la localidad. 3. Planificar y coordinar las actividades técnico - administrativas de los programas de su competencia 4. Promover y coordinar la ejecución de planes deportivos. 5. Propiciar las vacaciones útiles deportivas de gestión municipal 6. Organizar, controlar y hacer seguimiento de los documentos y/o expedientes administrativos que ingresan a la sub gerencia. 7. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales. 8. Organizar y dirigir y supervisar las actividades administrativas y deportivos y culturales. 9. Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por el Jefe.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Remuneración Mensual	S/. 2,000.00
Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL DEMUNA – OMAPED

01 COORDINADOR DE INCLUSIÓN SOCIAL DEMUNA Y OMAPED

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en Antropología social, ingeniería, Derecho Psicología y/o afines al puesto. ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 03 años en el sector público y/o privado. Específico: Mínimo de 02 años en el sector público como Coordinador de gestión social y/o en cargos similares al puesto convocado.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión ✓ Pensamiento operativo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Flexibilidad ✓ Proactivo y compromiso
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Ofimática nivel intermedio ✓ EN quechua nivel intermedio ✓ En gestión pública con énfasis en desarrollo infantil temprano. ✓ En gestión pública. ✓ En estructura y funcionamiento del estado.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derechos del Niño, Niña y adolescente ✓ Documentos de gestión de la entidad pública.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y supervisar las actividades y programas de cada área de la subgerencia en relación a la defensa y vigilancia de los derechos de la niñez, adolescencia, personas con discapacidad, adultos mayores, jóvenes y mujeres en riesgo; así como la prevención del maltrato infantil, violencia familiar y el consumo del alcohol y drogas. 2. Promover y organizar e impulsar eventos, acciones, actividades proyectos y campañas de prevención y atención integral a los sectores poblacionales, salud básica, primeros auxilios y vacunación detección de cáncer de cuello uterino dirigido a los sectores en riesgo en forma gratuita. 3. Elaborar, formular y proponer propuestas de políticas públicas, planes estratégicos y anuales, programas y proyectos, actividades y acciones del personal a su cargo, que permita otorgar alternativas de solución a las necesidades y requerimientos de la población beneficiaria, en coordinación con los responsables de casa área o defensoría implementada por la subgerencia. 4. Implementar y formular propuestas referentes a la organización de la subgerencia, documentos de gestión para su óptimo funcionamiento. 5. Difundir, educar, informar y promover sobre las competencias de la subgerencia y sus áreas. 6. Participar, conformar y propiciar meses de trabajo, redes, instancias consultivas y de asesoría a la gestión considerando las prioridades nacionales, regionales y locales.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Fomentar la participación de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres en actividades culturales, deportivas, salud recreación y/o programas que ejecuta la Municipalidad según su naturaleza y posibilidades institucionales. 8. Coordinar con el defensor, canalizar denuncias y/o poner en conocimiento de las instancias pertinentes de los casos calificados como delitos y faltas graves y los que no son de su competencia. 9. Organizar, programar, supervisar y proponer la ejecución de las actividades referidas a la salud a partir del área pertinente. 10. Vigilar que las áreas de su competencia brinden una atención integral a los usuarios, promoviendo la igualdad de oportunidades con criterio de equidad y la resolución de los casos según las normas establecidas. 11. Formular planes, proponer proyectos y propender la ejecución de actividades relacionados a la prevención de enfermedades transmisibles, capacitaciones en lo referente a salud reproductiva, prevención de enfermedades de transmisión sexual VIH SIDA. 12. Concretar convenios con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia y otras funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)



01 TRABAJADOR SOCIAL	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado profesional de la carrera de Trabajo Social ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado.</p> <p>Específico: Mínimo de 01 año en el sector público como trabajador social y/o afines al puesto convocado.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión ✓ Pensamiento operativo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Flexibilidad ✓ Proactivo y compromiso
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Derechos y protección para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo, vulnerabilidad y violencia ✓ En Formación de Defensores del servicio de Defensoría del niño, niña y adolescente ✓ En violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo Familiar.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Derechos de los niños y adolescentes y del adulto mayor ✓ Documentos de gestión de la entidad pública. ✓ Ley N° 27007, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescentes (Demuna) ✓ Quechua a nivel de Habla
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar factores de riesgo y protección de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, teniendo en cuenta su situación socio familiar. 2. Realizar las actuaciones preliminares necesarias para determinar si existen situaciones de riesgo, recabando la información socio familiar correspondiente. 3. Iniciar el procedimiento por riesgo cuando existan elementos suficientes que así lo califiquen.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la o las medidas de protección y la implementación del Plan de Trabajo Individual.
5. Promover la participación activa de los integrantes de la familia de origen en la actuación estatal por riesgo.
6. Coordinar con los servicios o programas que funcionan en el ámbito local para la implementación de las medidas de protección.
7. Dar por concluido el procedimiento de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 42 del Decreto Legislativo.
8. Derivar los casos de desprotección familiar a la Unidad de Protección Especial competente. m) Mantener y actualizar los registros respectivos a su competencia territorial, debiendo reportar periódicamente a la Dirección de Sistemas Locales y Defensorías (DSL D).
9. Realizar las coordinaciones con los directores de las I.E. para la realización del trabajo con los alumnos en forma individual o grupal.
10. Realizar el desarrollo de capacidades educativas, apoyando en la formación y desarrollo personal, grupal y social.
11. Trabajar con grupos de alumnos del nivel primario o secundario utilizando técnicas de procedimientos para la formación de la personalidad.
12. Trabajar en formas directa con los alumnos, padres y profesores (trinomio) sobre temas educativos, comportamiento y formación.
13. Atender casos o problemas diversos familiares mediante orientaciones, consejerías, entre otros.
14. Realizar actividades de diagnóstico y evaluación a las niñas, niños y adolescentes a nivel individual o colectivo.
15. Realizar entrevistas a las niñas, niños y adolescentes para diagnosticar sus problemas sociales educativos, y de personalidad.
16. Apoyar en la coordinación y realización de talleres, capacitación, cursos, campañas entre otros en dirigido a las niñas, niños y adolescentes, en cumplimiento de las actividades programadas de la DEMUNA.
17. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
18. Emitir informe socio económico y familiar de los niños, niñas y adolescentes requeridas por las autoridades judiciales, fiscalía y policial, así como la Municipalidad y/o DEMUNA La Mar.
19. Dirigir el procedimiento por riesgo, declarar la situación de riesgo provisional, disponer la o las medidas de protección por riesgo, elaborar, aprobar e implementar el plan de trabajo individual.
20. Proponer procesos de mejora en materia de atención de la DEMUNA a fin de cumplir con las metas y planes programados.
21. Solicitar los requerimientos necesarios para el desarrollo oportuno de las actividades programadas por la DEMUNA.
22. Realizar el seguimiento de los casos resueltos por la DEMUNA.
23. Concretar convenios con instituciones públicas y privadas en temas de su competencia y otras funciones asignadas por el Gerente de Desarrollo e Inclusión Social.

Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

01 PSICÓLOGO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional Universitario en Psicología. ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado.</p> <p>Específico: Mínimo de 01 año en el sector público como psicólogo.</p>



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

<p>Habilidades o Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión ✓ Pensamiento operativo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Flexibilidad ✓ Proactivo y compromiso
<p>Diplomado y/o curso de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática ✓ En Terapia de familia, trastorno adictivo. ✓ En autolesiones de niños y adolescentes y/o afines. ✓ En violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo Familiar.
<p>Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos de gestión de la entidad pública. ✓ Terapia familiar
<p>Funciones Principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar el servicio de la DEMUNA, OMAPED Y CIAM 2. Realizar seguimiento a casos de niños, niñas y adolescentes derivados de otras Instituciones. 3. Coordinar programas de atención en beneficio a los niños, niñas y adolescentes. 4. Favorecer y facilitar, la participación activa, concertada y organizada de las personas adultas mayores y personas con discapacidad. 5. Planificar, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas adultas mayores del distrito de San Miguel. 6. Organizar talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas en las personas adultas mayores. 7. Promover la inscripción voluntaria, un espacio propicio para la socialización e interacción con otras personas, evitando el aislamiento y promoviendo su participación e integración social (CIAM). 8. Planificar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas con discapacidad del distrito San Miguel. 9. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella. 10. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización. 11. Apoyar en las actividades de promoción y defensa de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad, así como en los demás programas sociales que ejecuta la Gerencia de Desarrollo e Inclusión Social de la Municipalidad. 12. Atención al usuario que acuden a la DEMUNA, OMAPED – La Mar. 13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato. 14. Atención en salud mental a usuarios con discapacidad y/o familiares que acuden a OMAPED. 15. Brindar orientación, consejería y soporte emocional. 16. Sensibilizar a los familiares para el buen trato de la persona con discapacidad. 17. Realizar talleres programas para fortalecer la salud mental de personas con discapacidad. 18. Derivación de casos que requieren atención en salud. 19. Seguimiento de casos clínicos, esquizofrenia, ansiedad y depresión. 20. Derivar casos de violencia familiar a la entidad competente 21. Programas de promoción, prevención de violencia y salud mental. 22. Organizar y dirigir actividades grupales para los usuarios que busquen mejorar sus relaciones sociales y familiares. 23. Talleres para fortalecer habilidades sociales en personas con discapacidad.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	24. Informar casos a jefe de inmediato sobre conocimiento de casos para adoptar acciones correspondientes. 25. Otras funciones asignadas por el sub gerente de Inclusión Social DEMUNA Y OMAPED.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

01 TÉCNICO EN REHABILITACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Bachiller y/o técnico de las carreras profesionales en tecnología médica, rehabilitación Física y/o afines al sector salud.
Experiencia	General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 01 año en el sector público en rehabilitación física y/o en puestos similares.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Trabajo bajo presión ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Ofimática ✓ En rehabilitación física ✓ Quechua nivel intermedio
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en evaluación especializada que permita delimitar el pronóstico general y tratamiento del paciente. ✓ Conocimiento las escalas de valoración de intervención a los pacientes. ✓ Conocimiento en Técnicas de rehabilitación
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y valorar el estado general del paciente, estudiando sus capacidades y limitaciones. 2. Determinar el tratamiento adecuado según los resultados de la evaluación y los intereses individuales. 3. Proponer un programa de entrenamiento y/o reeducación respecto al desempeño de las actividades básicas e instrumentales. 4. Determinar la necesidad de un entrenamiento de ortesis, prótesis o producto de apoyo. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)



01 RESPONSABLE DE PROGRAMAS SOCIALES - COPREPAZ

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título Profesional y/o Bachiller en las carreras de administración, contabilidad, Derecho, Trabajo Social y/o afines.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Experiencia	General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 01 año en el sector público en asistencia de programas sociales y/o en cargos similares al puesto convocado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión ✓ Pensamiento operativo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Flexibilidad ✓ Proactivo y compromiso
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática ✓ En programas sociales y/o afines ✓ Quechua nivel básico ✓ En Gestión Pública
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentadora)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos de gestión de la entidad públicas ✓ Normas vinculantes a los programas sociales
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención a los Adultos Mayores, sobre consultas y dudas que acuden al Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65. 2. Brindar orientación a los adultos mayores del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65. 3. Apoyar en los cobros a los adultos mayores del Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65. 4. Inscripción de los Adultos Mayores al Programa Nacional de Asistencia Solidaria Pensión 65. 5. Envío de las declaraciones juradas para su inscripción al programa pensión 65 y reincorporación al Programa pensión 65. 6. Coordinación con el Centro de Emergencia Mujer (CEM) para la realización de charlas sobre violencia a los adultos mayores. 7. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, en concordancia con las políticas y lineamiento dictados por el MIDIS. 8. Promover la revaloración del Adulto Mayor en su comunidad a través del reconocimiento de sus saberes ancestrales. 9. Diseñar e Implementar servicios de calidad orientados a brindar protección social a los adultos mayores facilitando el incremento de su bienestar. 10. Administrar y cautelar los recursos financieros otorgados al programa, así como gestionar la obtención de recursos de otras fuentes de financiamiento.
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

01 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO-ULE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Título Técnico en carreras de Computación e Informática, Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia	General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado. Específico: Mínimo de 01 año en el sector público como asistente administrativo y/o en cargos similares al puesto convocado.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión ✓ Pensamiento operativo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Flexibilidad ✓ Proactivo y compromiso
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática ✓ Quechua nivel avanzado ✓ En gestión pública ✓ En operatividad de SISFOH ✓ En Evaluación Socioeconómica de Hogares y/o afines.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos de gestión de la entidad pública ✓ Normas inherentes al SISFOH ✓ Realidad Nacional, Regional y Local
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver las consultas de la ciudadanía respecto al proceso de determinación de la clasificación socioeconómica. 2. Asistir al/la solicitante en el adecuado llenado del formato s100. 3. Brindar al/la información clara y sencilla respecto al llenado y recojo de datos personales y del hogar. 4. Planificar, ejecutar y conducir operativamente el recojo de la información del hogar a través de la aplicación de los instrumentos de recojo de datos. 5. Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar. 6. Remitir el formato D100 suscrito de manera manual ala DOF de corresponder. 7. Sistematizar, archivar y resguardar los instrumentos de recojo de datos. 8. Brindar información clara y comprensible al integrante del hogar que solicite el resultado de la CSE de su hogar. 9. Participar en las actividades de capacitación programadas y convocadas por la DOF. 10. Solicitar a la DOF capacitación y asistencia y asistencia técnica sobre el proceso de determinación de la CSE. 11. Ejecutar estrategias de comunicación elaboradas por la DGFO para la difusión del proceso de determinación de la CSE. 12. Ejecutar acciones de manera coordinada o articulada con los demás integrantes del SISFOH para el cierre de brechas.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)



GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO	
01 COORDINADOR DE GESTIÓN AMBIENTAL Y ORNATO	
REQUISITOS	DETALLE



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con Título profesional en Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronomía y/o afines; ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 03 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 02 años en el sector público en funciones inherentes al puesto y/o afines.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización y Planificación, trabajo en equipo e iniciativa. ✓ Ser proactivo, con valores personales, trabajo bajo presión y vocación de servicio. ✓ Con facilidad de palabra en idioma quechua. ✓ Facilidad de interactuar con autoridades comunales y población en general.
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Ofimática ✓ En gestión ambiental. ✓ En Servicios Municipales y/o afines. ✓ En gestión pública. ✓ En Planefa ✓ Quechua nivel avanzando
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en supervisar las actividades técnico administrativo de responsabilidad de programas, proyectos y actividades. ✓ Fiscalización Ambiental
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar y controlar, en el ámbito de la Municipalidad Provincial, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto, planeamiento. 2. Gestionar y velar por el presupuesto asignado al área; a fin de garantizar y cubrir las necesidades del área. 3. Planear, organizar, evaluar, dirigir, controlar y optimizar las actividades técnico-administrativas en los programas relacionados con la Gestión Integral de Residuos Sólidos (Servicios de Limpieza Pública, Recolección, Transporte, Valorización, Tratamiento y Disposición Final). 4. Diseñar la Política Ambiental Local, Diagnostico Ambiental Local, Agenda Ambiental Local, Plan de Acción Ambiental Local y demás documentos estratégicos de la Sub Gerencia. 5. Cumplimiento de la Meta en la Gestión Integral de Residuos Sólidos (2024). 6. Evaluar los proyectos y los Instrumentos de Gestión Ambiental de proyectos de inversión pública y privada de infraestructura de residuos de gestión municipal si el servicio que prestarán se brinde a uno o más distritos de su jurisdicción; y en marco de nuestras competencias. 7. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia en cuanto Planes, Programas y Proyectos de Ambientales 8. Planificar y controlar la utilización de las unidades vehiculares, maquinarias y equipos del área, teniendo en cuenta las normas vigentes y los reglamentos internos. 9. Elaborar metodologías de Educación Ambiental que permita rescatar la diversidad cultural a fin de conservar el ambiente y realizar un adecuado manejo de residuos sólidos. 10. Participación en diligencias y/o supervisiones ambientales conjuntamente con el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), Fiscalía Especializada en Materia Ambiental (FEMA) u otros, como también a nivel de las municipalidades distritales. 11. Resolver como instancia administrativa los pedidos de la población y el personal operativo del área. 12. Diseñar programas y ejecutar sobre la tenencia responsable de canes. 13. Suscribir acta de acuerdo y/o documentos de acuerdo a los procedimientos administrativos conferidos. 14. Otras actividades inherentes a sus funciones y en marco a sus competencias.
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)
01 RESPONSABLE DEL RELLENO SANITARIO	





“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en ingeniería Ambiental, Biología, Química y/o afines. ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 03 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 02 años en el sector público como responsable, especialista y/o en cargos similares al puesto convocado.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión ✓ Compromiso en el trabajo ✓ Asumir las críticas de forma constructiva. ✓ Flexibilidad.
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Gestión de Medio Ambiente. ✓ En gestión pública. ✓ En manejo integral de Residuos Sólidos. ✓ En monitoreo ambiental. ✓ Quechua nivel básico
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en manejo de residuos sólidos, fiscalización ambiental, formulación de proyectos ambientales, seguridad y salud ocupacional, evaluación y supervisión ambiental. ✓ Gestión Municipal. ✓ Ley de Procedimiento Administrativo General ✓ Fiscalización ambiental.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar las actividades realizadas del personal que laboran durante la semana en el relleno sanitario manual y planta de aprovechamiento de residuos sólidos. 2. Asistencia técnica en el confinamiento y cobertura diaria correcta de los residuos sólidos en la trinchera del relleno sanitario 3. Asistencia técnica en el manejo de los lixiviados y su debida recirculación en la trinchera del relleno sanitario. 4. Implementación de áreas verdes y parcelas demostrativas con diversas especies de plantas, en coordinación con la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato. 5. Asistencia técnica en los procesos de producción y obtención de compost. 6. Asistencia técnica sobre del manejo de los residuos sólidos reaprovechables (reciclables). 7. Reporte mensual de la cantidad de residuos sólidos (orgánicos, aprovechables y no aprovechables) de acuerdo a su composición física. 8. Formar parte del equipo técnico del cumplimiento de meta programada del plan de incentivos. 9. Implementación de un sistema integrado de manejo de residuos sólidos municipales. 10. Planificar las actividades de la Coordinación de Residuos Sólidos, así como las acciones de supervisión en materia de residuos sólidos. 11. Diseñar las estrategias, procedimientos e instrumentos necesarios para el desarrollo de acciones de monitoreo en materia de residuos sólidos. 12. otras funciones que disponga el jefe inmediato. 13. Organizar, dirigir, desarrollar, controlar las obras que ejecuta la sub gerencia e informar los avances físicos de los proyectos de medio ambiente. 14. Coordinar la programación de las transferencias de los materiales, herramientas y otros que permitan el desarrollo del proyecto. 15. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación que permitan la licitación de proyectos medio ambientales. 16. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir la contaminación ambiental.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

17. Programar y controlar las actividades de manejo de limpieza, recolección, transporte, disposición de los residuos sólidos.
18. Controlar las actividades de manejo de áreas verdes de la provincia.
19. Supervisar campañas de promoción del manejo adecuado del medio ambiente y sus recursos naturales.
20. Proyectar proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores de su competencia, calificando la comisión de infracciones o en su caso absolviendo en concordancia al Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas.
21. Organizar, dirigir y supervisar campañas de arborización, reforestación y ampliación de áreas verdes acorde con el ecosistema laboral promoviendo la participación de la población en el mantenimiento de las mismas.
22. Proponer y diseñar y/o proyectos de interés social para resolver problemas ambientales críticos derivados del daño y/o alteración de la flora, fauna, agua o aire de la provincia.
23. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías adecuadas en el uso sostenible de los recursos naturales del ámbito de la provincia.
24. Evaluar los instrumentos de Gestión Ambiental, integrar y suscribir los informes técnicos según el marco de nuestras competencias ambientales.
25. Implementar Procesos de Certificación Ambiental, según competencia para proyectos públicos o privados de competencia de la Sub Gerencia Gestión Ambiental y Ornato.
26. Ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA 2023) de acuerdo a lo programado.
27. Realizar fiscalizaciones a los administrados del Distrito de San Miguel, en marco del PLANEFA 2023 Y/o según requerimiento.
28. Realizar monitoreos ambientales dentro de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de La Mar.
29. Coadyuvar en la evolución para la opinión técnica favorable, aprobación o autorización de los expedientes técnicos en temas ambientales que ingresan a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Ornato.
30. Apoyo en la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Gestión Ambiental y Ornato de la MPLM, en marco al sistema nacional de Gestión Ambiental.
31. Ejecutar y monitorear el cumplimiento del Plan Provisional de Gestión Integral de Residuos Sólidos en Coordinación con el jefe de Gestión Ambiental y Ornato.
32. Evaluación, supervisión a "CANTERAS", (material que acarreo) en coordinación con la Autoridad Nacional de Agua (ANA) en la jurisdicción del distrito de San Miguel.
33. Otras Funciones que asigne el sub gerente.

Remuneración Mensual

S/. 3,000.00

Lugar de Prestación del Servicio

Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

01 CONDUCTOR DE VEHÍCULO RECOLECTOR DE RESIDUOS SOLIDOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria Completa ✓ Licencia de Conducir de Categoría A1IB
Experiencia	<p>General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 01 año en el sector público como conductor.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Trabajo a presión ✓ Compromiso en el trabajo ✓ Diagnóstico y reparación de averías del vehículo recolector. ✓ vocación de servicio.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Diplomado y/o Curso de especialización	✓ NO APLICA
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en materia de transporte de residuos sólidos y gestión de residuos. ✓ Reglamento de Tránsito
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento de traslado con el carro recolector de los residuos sólidos al relleno sanitario (Challhuas). 2. Recojo y traslado de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos según programación, de centros poblados y comunidades. 3. Recolección de residuos sólidos generados en ferias y días festivos. 4. Cumplir con la tarea encomendada por el responsable e informar de algún incidente. 5. Coordinar con el jefe inmediato sobre los trabajos a desarrollar. 6. Controlar y custodiar el material e implementos asignados. 7. Otras funciones que se le designe al jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)
02 PERSONALES DE LIMPIEZA	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Estudios primarios completos y/o incompletos.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 01 año en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 03 meses en el sector público y/o privado en actividades relacionados al puesto convocado.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados ✓ Trabajo en Equipo ✓ Compromiso en el trabajo ✓ Asumir las críticas de forma constructiva.
Diplomado y/o curso de especialización	NO APLICA
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en realizar las actividades de limpieza en general.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar acciones de recojo de residuos sólidos, en las diversas etapas. 2. Cumplir con la tarea encomendada por el supervisor informar en algún incidente. 3. Ejecutar las labores de mantenimiento y conservación de las áreas verdes. 4. Controlar y custodiar el material e implementos asignados. 5. Participar en campañas de limpieza de quebradas, cauces de ríos y otras zonas programadas por la sub gerencia. 6. Participar en campañas de sensibilización programadas dentro del calendario ambiental. 7. Realizar labores de guardianía de los inmuebles de la institución. 8. Otras funciones que se le designe al jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00

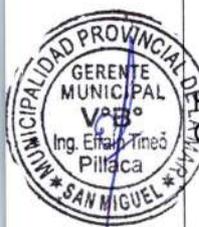




"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)
01 PERSONAL DE LIMPIEZA Y GUARDIANIA DEL MERCADO MODELO DE SAN MIGUEL	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Estudios primarios completos y/o incompletos.
Experiencia	General: Mínimo de 01 año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 03 meses en el sector público y/o privado en guardianía, limpieza y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Trabajo a presión ✓ Compromiso en el trabajo ✓ Asumir las críticas de forma constructiva. ✓ capacidad organizativa.
Diplomado y/o curso de especialización	NO APLICA
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Conocimiento en realizar las actividades de limpieza en general.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza del primer piso y segundo piso del Mercado Modelo de San Miguel. 2. Limpieza de pasadizos y gradas del Mercado Modelo de San Miguel 3. Orientación al público para el cumplimiento de las disposiciones en el Mercado. 4. Lavado y desinfección de tachos y/o contenedores de basura. 5. Limpieza de los servicios higiénicos del Mercado Modelo de San Miguel. 6. Custodiar los enseres y herramientas del servicio. 7. Realizar labores de guardianía de los inmuebles de la institución. 8. Otras funciones que se le designe al jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)
01 PERSONAL DE LIMPIEZA Y GUARDIANIA DEL CEMENTERIO GENERAL DE SAN MIGUEL	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Estudios Primarios Completos y/o Incompletos
Experiencia	General: Mínimo de 01 año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 03 meses en el sector público y/o privado en guardianía, limpieza y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Compromiso en el trabajo. ✓ Vocación de servicio.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Diplomado y/o curso de especialización	✓ NO APLICA
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Conocimiento en limpieza y guardianía en general.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar limpieza, barrido y recojo de los residuos sólidos del Cementerio General de San Miguel. 2. Controlar y orientar el ingreso y salida de las personas asistentes al cementerio. 3. Realizar limpieza y mantenimiento de la Av. Ernesto Flores, Pisonay y Alameda del Cementerio General de San Miguel. 4. Realizar limpieza y recojo de los residuos de los nichos del Cementerio General de San Miguel. 5. Mantenimiento y conservación de los jardines del cementerio general. 6. Cuidar que los sepulcros en general, guarden entre si la distancia señalada en el Reglamento de cementerios vigente y estén numerados convenientemente para su debida identificación. 7. Cuidar y mantener las áreas verdes del cementerio general de San Miguel. 8. Realizar labores de guardianía de los inmuebles de la institución. 9. Controlar y custodiar el material e implementos asignados. 10. Otras funciones que se le designe al jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)



01 PERSONAL DE LIMPIEZA Y GUARDIANIA DEL RELLENO SANITARIO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Estudios Primarios Completos y/o Incompletos
Experiencia	General: Mínimo de 01 año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 03 meses en el sector público y/o privado en guardianía, limpieza y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Compromiso en el trabajo. ✓ Vocación de servicio.
Diplomado y/o Curso de especialización	✓ NO APLICA
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	✓ Conocimiento en limpieza y guardianía en general.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar limpieza, barrido y recojo de los residuos sólidos del Cementerio General de San Miguel. 2. Controlar y orientar el ingreso y salida de las personas asistentes al cementerio. 3. Realizar limpieza y mantenimiento de la Av. Ernesto Flores, Pisonay y Alameda del Cementerio General de San Miguel.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar limpieza y recojo de los residuos de los nichos del Cementerio General de San Miguel. 5. Mantenimiento y conservación de los jardines del cementerio general. 6. Cuidar que los sepulcros en general, guarden entre si la distancia señalada en el Reglamento de cementerios vigente y estén numerados convenientemente para su debida identificación. 7. Cuidar y mantener las áreas verdes del cementerio general de San Miguel. 8. Realizar labores de guardianía de los inmuebles de la institución. 9. Controlar y custodiar el material e implementos asignados. 10. Otras funciones que se le designe al jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA

01 COORDINADOR DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado universitario en ingeniería, Administración y/o afines. ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo 01 año en el sector público en las actividades relacionados al puesto convocado.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Compromiso en el trabajo. ✓ Vocación de servicio.
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Materia de Seguridad ✓ En Gestión Pública. ✓ En Materia de Transito ✓ Ofimática ✓ Licencia de Conducir de Categoría A1IB ✓ Quechua nivel avanzado.
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos de gestión de la entidad pública. ✓ Ley Orgánica de Municipalidades. ✓ Ley N° 27444 ✓ Ordenanzas en materia de seguridad. ✓ Reglamento de Tránsito.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar, proponer y ejecutar el plan operativo institucional correspondiente a la 2. Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados. 3. Realizar con la Policía Nacional del Perú, la verificación del cumplimiento de las normas nacionales y jurisdiccionales del tránsito vehicular y la seguridad al público y realizando patrullajes permanentes diurnos y nocturnos. 4. Sensibilizar programas, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos conjuntamente con juntas vecinales de cada barrio participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana a través de las acciones de información, prevención y vigilancia. 5. Atender y canalizar las denuncias del sector público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requerirán atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes. 6. Realizar el patrullaje motorizado y a pie en los puntos críticos de incidencia de riesgos 7. Monitoreo de rondas por los lugares críticos, según mapa de riesgo y de delito. 8. Realizar patrullajes integrados y mixtos.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	9. Coordinar para los Izamientos del Pabellón Nacional del Perú. 10. Otras Funciones que le asigne su jefe inmediato
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)
03 SERENOS MUNICIPALES	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Secundaria Completa y/o incompleta
Experiencia	General: Mínimo de 01 año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 06 meses en el sector público como sereno municipal y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Pensamiento operativo ✓ Relaciones interpersonales ✓ Flexibilidad. ✓ Proactividad y Compromiso.
Diplomado y/o curso de especialización	✓ NO APLICA
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en materia de seguridad ✓ Quechua a nivel de Habla
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional de Perú. 2. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física. 3. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros, comerciales, social, cultural y religioso. 4. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario. 5. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional. 6. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo Gobierno Local cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia. 7. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información. 8. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de transporte. 9. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre parques. 10. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza Pública. 11. Las demás que se centran en la protección de bienes personales y valores morales o sociales a que se refieran las Ordenanzas.
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)
02 INSPECTORES MUNICIPALES	
REQUISITOS	DETALLE
Formación	✓ Secundaria Completa





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Académica	
Experiencia	General: Mínimo de 01 año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 06 meses en el sector público como inspector municipal y/o afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Compromiso en el trabajo. ✓ Vocación de servicio.
Diplomado y/o curso de especialización	✓ Certificado en reglamento de tránsito
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quechua a nivel de habla ✓ Reglamento de tránsito ✓ Ordenanzas ✓ Reglamento de tránsito. ✓ Inspectoría municipal.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al servicio de inspectoría de transportes, debidamente uniformado. 2. Realizar acciones de control y/o operativos inopinados. 3. Tener en mano y cumplir todas las ordenanzas municipales en materia de transportes de la Municipalidad de la Mar. 4. Ordenar el tránsito vehicular. 5. Recorrer las calles, jirones y avenidas de la ciudad de San Miguel, para imponer orden vehicular. Los lugares serán asignados por el responsable del área de transportes. 6. Descongestionar el caos vehicular en lugares críticos, para tal efecto deberá solicitar el apoyo de la Policía Nacional del Perú. 7. Tomar fotografías, filmaciones que demuestran una falta y/o infracción. 8. Apoyo en el resguardo del depósito municipal para tener en buena cautela los vehículos que se encuentran en disposición de la sub gerencia de transportes. 9. Levantar el acta de internamiento de los vehículos que cometan falta e internar en el depósito municipal. 10. Remitir informe mensual con resumen de estadísticas y casos encontrados. 11. Apoyar en otras actividades según orden del inmediato superior.
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)



02 CONDUCTORES DEL SERENO MUNICIPAL	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Secundaria Completa ✓ Licencia de Conducir de Categoría AIBB
Experiencia	General: Mínimo de 01 año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 06 meses en el sector público como conductor.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Compromiso en el trabajo. ✓ Vocación de servicio.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Diplomado y/o curso de especialización	✓ NO APLICA
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Quechua nivel básico ✓ Reglamento de tránsito ✓ Ordenanzas ✓ Reglamento de tránsito. ✓ Primeros Auxilios
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar Patrullaje Municipal y Patrullaje Integrado 2. Recorrer con el vehículo en las áreas priorizadas sumando kilómetros y minutos acumulados 3. Manejar el vehículo del sereno municipal en cumplimiento de las metas en el horario establecido 4. Apoyar en operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo de la Policía Nacional de Perú. 5. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física. 6. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros, comerciales, social, cultural y religioso. 7. Garantizar el adecuado funcionamiento del vehículo 8. Manejar con total responsabilidad el vehículo 9. Cuidar el mantenimiento del vehículo 10. Apoyar en el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional. 11. Colaborar y prestar apoyo a los órganos de su respectivo Gobierno Local cuando lo solicitan para la ejecución de acciones de su competencia. 12. Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información. 13. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de transporte. 14. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales sobre parques. 15. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza Pública. 16. Las demás que se centran en la protección de bienes personales y valores morales o sociales a que se refieran las Ordenanzas 17. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)



SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO BASICO URBANO Y RURAL
01 RESPONSABLE DE LA PLANTA PTAP Y PTAR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Ingeniería Química, Ciencias Biológicas, Ingeniería Ambiental y/o afines. ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Con experiencia laboral mínimo de 02 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 01 año de experiencia específica en el sector público en cargos inherentes al puesto convocado.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Ofimática ✓ En Gestión de servicios de agua y Saneamiento ✓ En gestión pública. ✓ En Saneamiento Básico Urbano y Rural
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en operación y mantenimiento de PTAP Y PTAR ✓ Documentos de gestión de la entidad pública. ✓ Normas relacionadas al Saneamiento
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar sensibilización a la población, en temas de manejo adecuado del agua para consumo humano. 2. Realizar control de calidad en la planta de tratamiento de agua potable PTAP- San Miguel y redes de distribución 3. Programar el monitoreo permanente de cloro residual en la ciudad, en coordinación con el hospital y las áreas competentes. 4. Realizar el monitoreo y control periódico de los parámetros físico químicos y microbiológico del agua a nivel de la ciudad 5. Realizar los análisis microbiológicos de las muestras de agua de la zona rural 6. Mantener informado periódicamente al jefe inmediato sobre el estado de ejecución de actividades a su cargo 7. Realizar control de calidad a nivel de la planta de tratamiento de aguas residuales 8. Realizar charlas de inducción al personal operario de la PTAP y PTAR cada inicio de semana 9. Responsable del uso adecuado de los bienes y enseres de la institución. 10. Ejecutar las acciones en coordinación con el responsable de la Sub Gerencia de Saneamiento Básico Urbano y Rural 11. Otros que le asigne el jefe inmediato.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)



04 OPERARIOS DE PTAR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Primaria completa y/o primaria incompleta
Experiencia	General: Mínimo de 06 meses en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 03 meses en el sector público y/o privado e en cargos gasfitería, albañilería y afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión ✓ Compromiso en el trabajo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asumir las críticas de forma constructiva. ✓ Flexibilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ NO APLICA
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentaria)	✓ Conocimiento en Gasfitería albañilería
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Limpieza y mantenimiento de la cámara de rejás 2. Eliminación de malezas a los alrededores de la laguna 3. control y fumigación de vectores 4. Limpieza y mantenimiento del área verde 5. Cloración del agua residual 6. Limpieza y mantenimiento de los buzones desde la ciudad de san miguel hasta la PTAR 7. En caso de emergencia apoyo Al personal de gasfitería en la ciudad de san miguel. 8. Otras actividades que le designe el jefe inmediato
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)



04 OPERARIOS DE PTAP	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Primaria completa y/o primaria incompleta
Experiencia	<p>General: Mínimo de 06 meses en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 03 meses en el sector público y/o privado en cargos de gasfitería, albañilería y afines.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión ✓ Compromiso en el trabajo ✓ Asumir las críticas de forma constructiva. ✓ Flexibilidad.
Diplomado y/o curso de especialización	✓ NO APLICA
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentaria)	✓ Conocimiento en Gasfitería albañilería



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y mantener los parámetros de proceso como son los parámetros físicos y químicos. 2. Controlar el caudal de ingreso y salida a nivel de la PTAP, en forma horaria. 3. Controlar el caudal de ingreso y salida a nivel de la PTAP, en forma horaria. 4. Controlar la dosificación de cloro. 5. Efectuar trabajos de limpieza y mantenimiento en las distintas unidades operacionales (captación, línea de conducción, reservorios y línea de aducción) 6. Control de ingreso y salida de los insumos químicos. 7. Control y cuidado de los materiales e indumentarias asignados. 8. Otras actividades que le designe el jefe inmediato
Remuneración Mensual	S/. 1,400.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)



01 GASFITERO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Primaria completa y/o primaria incompleta
Experiencia	General: Mínimo de 01 año en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 06 meses en el sector público en gasfitería.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión ✓ Compromiso en el trabajo ✓ Asumir las críticas de forma constructiva. ✓ Flexibilidad.
Diplomado y/o curso de especialización	✓ NO APLICA
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentaria)	✓ Conocimiento en Gasfitería albañilería
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y mantener los parámetros de proceso como son los parámetros físicos y químicos. 2. Controlar el caudal de ingreso y salida a nivel de la PTAP, en forma horaria. 3. Controlar el caudal de ingreso y salida a nivel de la PTAP, en forma horaria. 4. Controlar la dosificación de cloro. 5. Efectuar trabajos de limpieza y mantenimiento en las distintas unidades operacionales (captación, línea de conducción, reservorios y línea de aducción) 6. Control de ingreso y salida de los insumos químicos. 7. Control y cuidado de los materiales e indumentarias asignados. 8. Otras actividades que le designe el jefe inmediato
Remuneración Mensual	S/. 1,600.00



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)
----------------------------------	--

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

01 PROFESIONAL EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario y/o Bachiller en Ingeniería, Antropología y/o afines.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado. Específico: Mínimo de 01 año en el sector público en área de defensa civil y gestión de riesgos y desastres y/o en cargos similares al puesto convocado.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión. ✓ Lealtad Institucional ✓ Probidad o Conducta
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En Ofimática ✓ Quechua nivel básico. ✓ En Formación del Grupo de Intervención Rápida para Emergencias de Desastres -GIRED. ✓ En Prevención de Desastres ✓ En seguridad y de la salud y Medio Ambiente ✓ En primeros auxilios.
Conocimiento para el Puesto (requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos de gestión de la entidad pública. ✓ Gestión Pública ✓ Gestión Municipal ✓ Gestión de Riesgos ✓ Normativa sobre Defensa civil
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar factores de riesgo de los Servicios Municipales 2. Realizar levantamiento de información sobre Gestión de riesgos y desastres. 3. Coordinar sobre el cumplimiento de las funciones de la sub gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres. 4. Coordinar operativos referentes a servicios Municipales (agua, bares, restaurantes entre otros) 5. Evaluación de daños en situación de emergencias. 6. Monitorear el cumplimiento de las inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil. 7. Apoyar y garantizar el cumplimiento de las inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil. 8. Promover campañas de educación referente a Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres. 9. Proponer ordenanzas y/o directivas para la atención en casos de emergencia y/o desastres. 10. Mantener informado periódicamente al jefe inmediato sobre el estado de ejecución de actividades a su cargo. 11. Otras Funciones y/o atribuciones encomendadas por el jefe inmediato superior.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)
---	--

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bachiller en las carreras de Administración, contabilidad, economía y/o titulado de las carreras técnicas de administración, contabilidad, computación e informática y/o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado ✓ Específico: Mínimo de 01 año en el sector público como Asistente administrativo, secretario(a) y/o en puestos similares.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Lealtad Institucional ✓ Trabajo a presión ✓ Orientación al usuario interno y externo.
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática ✓ En Sistema de Gestión Administrativas SIGA. ✓ En Gestión Pública y/o Municipal
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos de gestión de la entidad pública. ✓ Sistemas administrativos ✓ Quechua a nivel de habla
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar las actividades de apoyo administrativo y secretarial. 2. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo administrativo. 3. Atender y orientar al público usuario sobre los servicios que presta la Municipalidad a través de la Gerencia de Infraestructura. 4. Atender llamadas telefónicas, mensajes por correo electrónico y otros. 5. Mantener actualizado el acervo documentario. 6. Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivos. 7. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia de Infraestructura. 8. Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a la indicación del Gerente de Infraestructura. 9. Supervisar el mantenimiento del local, muebles y equipos de la gerencia. 10. Prever y mantener la dotación de útiles de escritorio requerido, así como controlar y custodiar bienes y equipos y servicios indispensables. 11. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la gerencia, preparando periódicamente los informes de situación. 12. Recepcionar y atender asuntos relacionados con la entidad. 13. Llevar información estadística de la gerencia en forma organizada y mensualizada. 14. Orientar al público en forma oportuna y veraz de la situación del trámite de su documentación. 15. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Infraestructura.
Remuneración Mensual	<ul style="list-style-type: none"> ✓ S/. 2,000.00





BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)
----------------------------------	--

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

01 INGENIERO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario de ingeniería civil, arquitectura y afines. ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Mínimo de 01 año en el sector público en asistencia en Catastro Urbano y/o rural, saneamiento físico legal de predios urbano y rural y afines.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión.
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática ✓ En Programas en ingeniería, AUTOCAD CIVIL, ARGIS, SIG, Archi CAD ✓ En Saneamiento físico legal de los predios urbanos ✓ En Saneamiento físico legal de los predios rurales ✓ Quechua nivel básico
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos de gestión de la entidad pública ✓ Normativas de saneamiento de predios. ✓ Ordenanzas de Zonificación Urbana
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer la regularización provincial respecto al otorgamiento de Licencias de edificaciones, remodelación o demolición. 2. Evaluar y autenticar los planos de los expedientes técnicos de proyectos de licencias de habilitaciones urbanas, edificaciones y anteproyectos arquitectónicos en consulta. 3. Evaluar y aprobar el otorgamiento de autorizaciones de uso de vía pública, ubicación y colocación de anuncios, avisos publicitarios, propagandas políticas y nomenclaturas en las calles y parques. 4. Proponer proyectos de desarrollo urbano local en concordancia a sus funciones que contribuya con la política de gestión municipal. 5. Evaluar y dictaminar los diferentes procedimientos administrativos requeridos por la población beneficiaria; como: Licencias de Edificaciones, Habilitaciones Urbanas, Conformidades de obras de Edificación, Sub Divisiones de lotes urbanos, Independizaciones de predios rurales, Zonificación y Vías, Alineamientos Viales, Constancias de Posesión, Autorizaciones de Instalación de Infraestructuras de Telecomunicaciones, Eléctricas y Compatibilidad de uso de suelos. 6. Organizar el proceso de Formalización de predios urbanos que forman parte posesiones informales (Titular Ausente) expedientes transferidos por COFOPRI en el marco de la Ley N°30711. 7. Realizar la fiscalización y notificación de acuerdo al cuadro de infracciones y sanciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano y Catastro. (Ordenanza Municipal N° 264-2016-MPLM-SM). 8. Realizar inspecciones técnicas en atención a los diferentes tipos de procedimientos administrativos de acuerdo al TUPA y la demanda la población de la provincia de la mar. 9. Elaborar los Informes técnicos en coordinación con el Sub Gerente de Planeamiento Urbano y Catastro. 10. Organizar y proponer los expedientes técnicos de acuerdo al requerimiento de la Institución como: Alineamientos, expropiaciones y saneamiento de predios de propiedad estatal y municipal ante el





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

	Superintendencia Nacional de Bienes estatales SBN en coordinación con el área de patrimonio. 11. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponde y las asignadas por la Autoridad.
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00
Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

SUB GERENCIA DE OBRAS	
01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	✓ Bachiller Universitario de las carreras de administración, contabilidad y afines y/o titulado técnico de las carreras de contabilidad, administración, computación e informática y/o afines.
Experiencia	General: Mínimo de 02 años en el sector público y/o privado Específico: Mínimo de 01 año en el sector público como asistente administrativo, secretario(a) y/o afines.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad. ✓ Orientación a Resultados. ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía. ✓ Trabajo en Equipo. ✓ Pensamiento lógico. ✓ Orientación al usuario interno, externo. ✓ Trabajo a presión.
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática ✓ En SIGA ✓ En gestión pública ✓ En SIAF
Conocimiento para el Puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentos de gestión de la entidad pública. ✓ Sistemas administrados. ✓ Quechua a nivel de habla
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control financiero de los proyectos en ejecución por Administración Directa de la Sub gerencia de obras. 2. Control de los requisitos de los informes mensuales. 3. Verificación de los gastos realizados acorde al requerimiento de la sub gerencia de obras. 4. Elaborar y dar seguimiento de informes técnicos, requerimientos. 5. Asesorar al responsable de almacén de obra para el estricto control y registro tanto de los ingresos y salidas de materiales de construcción, herramientas y otros. 6. En coordinación con el sub gerencia de obras., evaluar los avances financieros de obra y efectuar reportes mensuales (auxiliar estándar). 7. Emitir documentos administrativos de la oficina. 8. Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad le sean encomendadas por el Jefe.
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00
Lugar de Prestación del Servicio - tiempo	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

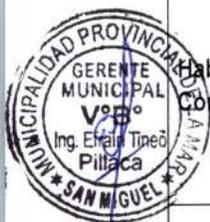




"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

01 COORDINADOR DE INVERSIONES PÚBLICAS	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario de ingeniero civil, Arquitecto y/o carreras afines. ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente
Experiencia	<p>General: Experiencia Profesional mínimo de 04 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Experiencia profesional de 03 años en el sector público en el ejercicio de la profesión, residente, supervisor, inspector en la ejecución de obras y proyectos y/o afines.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En contrataciones del estado ✓ En Gestión Pública ✓ Curso en metrados y valorizaciones ✓ En Software de ingeniería ✓ En seguimiento y evaluación de la inversión publica ✓ Quechua básico. ✓ Ofimática
Conocimientos básicos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Software de ingeniería (AutoCAD, AutoCAD Civil 3D, MS Project, Office, Google earth Pro y otros) ✓ Documentos de gestión ✓ Ley de Contrataciones del Estado ✓ Ejecución de obras por administración directa y por contrata
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer seguimiento de los proyectos de inversión 2. Coordinar con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras y Proyectos la culminación de las obras públicas. 3. Controlar el proceso de ejecución de las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad Provincial de La Mar 4. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos. 5. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración. 6. Recopilar y consolidar información contable por cada obra ejecutada por la Municipalidad. 7. Consolidar los informes financieros de las obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa. 8. Revisar y evaluar pre liquidación financiera de obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa. 9. Elaborar cronograma de vista al campo. 10. Revisar los informes mensuales y finales de las obras ejecutadas por la Municipalidad, garantizado el manejo presupuestal. 11. Coordinar la ejecución de los proyectos de administración directa. 12. Planificar e inspeccionar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras públicas que se realizan en la Provincia, formulado en Plan a anual respectivo. 13. Proponer, organizar, evaluar, dirigir y realizar el monitoreo de todas las acciones al proceso de ejecución de obras públicas en el marco de los procesos del presupuesto participativo, obras por convenio, obras por encargo, transferencias entre otros. 14. Otras funciones inherentes al puesto, encomendados por los jefes inmediatos.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Otras Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No tener dificultades para viajes dentro de la Provincia de La Mar. ✓ Facilidad de adaptación al clima frío, templado y caliente. ✓ Gozar de buen estado de salud, físico y emocional.
Remuneración Mensual	S/. 5,000.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y PROYECTOS

01 ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN TÉCNICA Y FÍSICA DE OBRAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional universitario en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola y Ingeniera de Minas ✓ Con Colegiatura y Habilitación Profesional Vigente.
Experiencia	<p>General: Experiencia Profesional mínimo de 03 años en el sector público y/o privado</p> <p>Específico: Experiencia profesional de 02 años como inspector o supervisor de obras y/o en liquidación de obras y proyectos.</p>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Alto Sentido de Responsabilidad y proactividad ✓ Orientación a Resultados ✓ Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía ✓ Trabajo en Equipo ✓ Pensamiento lógico ✓ Orientación al usuario interno, externo ✓ Trabajo a presión
Diplomado y/o curso de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ En contrataciones del estado ✓ En programación, metrado, costos y presupuestos ✓ En valorización de obras ✓ En Liquidación técnica y física de obras y proyectos ✓ Ofimática
Conocimientos básicos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Software de ingeniería (AutoCAD, AutoCAD Civil 3D, MS Project, Office, Google earth Pro y otros) ✓ Documentos de gestión ✓ Directivas ✓ Liquidación técnica y física de obras ✓ Quechua a nivel de habla.
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar la revisión del expediente de liquidación técnica y emitir opinión respectiva. 2. Ejecutar las observaciones o conformidad a la liquidación técnica presentada por los contratistas, consultores y ejecutores por admiración directa, dentro d ellos plazos 3. Verificar las metas físicas de las obras a liquidar. 4. Elaborar el informe de liquidación técnica y financiera, en consenso con la especialista en liquidación financiera o contable 5. Tramitar las liquidaciones practicadas en los plazos establecidos por el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y la directiva de la Municipalidad Provincial de la Mar. 6. Calcular y aprobar los reintegros a favor producto de la liquidación practicada. 7. Evaluar y dar trámite sobre las devoluciones de retenciones de fiel cumplimiento 8. Elaborar 03 liquidaciones técnicas – física como mínimo al mes 9. Elaborar cronograma de vista al campo. 10. Otras funciones inherentes al puesto, encomendados por los jefes inmediatos.
Otras Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ No tener dificultades para viajes dentro de la Provincia de La Mar. ✓ Facilidad de adaptación al clima frío, templado y caliente. ✓ Gozar de buen estado de salud, físico y emocional.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES ADMINISTRATIVAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE- PLAZO DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

Remuneración Mensual	S/. 4,000.00
Lugar de Prestación del Servicio	Municipalidad Provincial de La Mar – San Miguel (03 meses)





"Año de la recuperación y consolidación de la Economía peruana"

ANEXOS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LA MAR - SAN MIGUEL
Comisión encargada del proceso de contratación

PRESENTE

Yo.....(Nombres y Apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente le solicito evaluación
de mi expediente presentado en las fechas establecidas en el cronograma y en un total
de.....folios, para el presente proceso de selección de personal, de acuerdo al puesto que

postulo **PUESTO** **AL** **QUE**
POSTULO.....**AREA A LA**
QUE **PERTENECE** **EL**
PUESTO.....

.....
Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la
documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas, Sujetándome en ese sentido a los alcances
de lo normado en los sub numerales 1.7 Y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley
N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, así como reglado en el Artículo 42° del cuerpo
normativo precitado.

San Miguel,.....de.....del 2025.

.....
FIRMA DEL POSTULANTE

ANEXO N° 02

RESUMEN CURRICULAR)
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(FICHA

CONVOCATORIA PROCESO CAS
N° 001-2025-MPLM-SM/CE-
DETERMINADO (NECESIDAD
TRANSITORIA)

DATOS LABORALES

UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		GÉNERO	
		M	F
DIRECCIÓN		DISTRITO	

PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO
	TELÉFONO CELULAR 2	

SISTEMA DE PENSIONES (MARCAR X)	SNP ()	APP ()	NOMBRE DE LA APP:	CUPSS:

CONADIS	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código
Certificado, Resolución o N° Carnet / Código/Documento del trámite de reconocimiento de discapacidad		
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	Documento que acredite	
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:		



0012

CANTIDAD TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL
(SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO):
(AA AÑOS Y MM MESES)

INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA
PARA EL PUESTO (SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional: _____ Número de colegiatura: _____

Condición a la fecha: Si No ¿Habilitado? Si No ¿Inhabilitado? Si No Motivo: _____



IDIOMAS Y/O DIALECTOS

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

OFIMÁTICA

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio		Avanzado	Básico	Intermedio

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (Curso, Diplomado, Programa de Especialización)						
Tipo de Estudio	Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
			Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Motivo de Cambio	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales					
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Remuneración Fija Mensual (bruta)		
Funciones Principales					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)



0010



Referencias Laborales					
	Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Funciones Principales



Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Referencias Laborales				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Referencias Laborales				
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				



1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
	Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)				
Referencias Laborales									
	Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)				
Funciones Principales									
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									



Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)



Funciones Principales	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma de Postulante

Impresión Dactilar



"Año de la recuperación y consolidación de la Economía peruana"

ANEXOS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES



Yo, con DNI N°
..... y domicilio fiscal
en declaro bajo juramento

no percibir más de una remuneración, retribución, pensión, emolumento o cualquier otro tipo de ingresos,
salvo por función docente; no tener antecedentes penales, policiales ni judiciales, no tener sentencias
condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan
laborar en el Estado; no tener deudas por concepto de alimentos.



Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley
N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

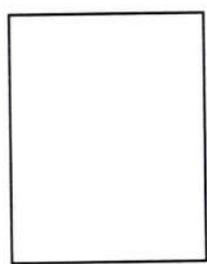
San Miguel, ____ de _____ del 2025



.....

Firma

DNI:



Huella



"Año de la recuperación y consolidación de la Economía peruana"

ANEXOS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771
D.S.. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo,..... identificado con D.N.I. N° al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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 influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la Municipalidad Provincial de LA MAR - SAN MIGUEL.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Provincial de LA MAR - SAN MIGUEL, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación. Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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 438° 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.

San Miguel, ____ de ____ del 2025

_____ Firma



Huella

DNI:





"Año de la recuperación y consolidación de la Economía peruana"

ANEXOS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE PERSONA CON DISCAPACIDAD

Yo,..... identificado con DNI N°

..... y domicilio fiscal

en..... declaro bajo juramento:

Que, soy Persona con discapacidad, cuyo reconocimiento se encuentra en trámite para su certificación por ante el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad; y, en caso de resultar ganador en el proceso de la presente Convocatoria, lo adjuntaré al expediente posteriormente.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 51. 1° del

Texto único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y con pleno

conocimiento de lo establecido en el Artículo 411.- Falsa declaración en procedimiento administrativo

del Código Penal.

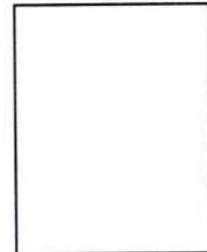
San Miguel, ____ de _____ del 2025



.....

Firma

DNI:



Huella



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXOS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

ANEXO N° 06
FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
DATOS PERSONALES			
Apellidos y Nombres Del Postulante:		Fecha	
Puesto		DNI	
Nombre del Evaluador:		Teléfono	
CRITERIOS			
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	10	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	1	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	1	
2	EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	08	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	1	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	1	
3	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	12	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	1	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	1	
4	CAPACITACIÓN Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Capacitación mínima requerida para el puesto que se postula	3	
	Capacitación mayor a la mínima requerida	1	
*** Para las plazas que no requieren curso de especialización no se considera el ítem 4 del anexo 06			
*** Para las plazas que requieren curso de especialización si considerará necesariamente los 04 ítems del anexo 06			
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL:			
- PLAZAS QUE NO REQUIEREN CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: (mínimo aprobatorio 30 y máximo 40)			
- PLAZAS QUE REQUIEREN CURSO DE ESPECIALIZACIÓN: (mínimo aprobatorio 33 y máximo 40)			





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXOS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-MPLM-SM/CE - DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA)

ANEXO N° 07

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Nombre del Puesto:		Apellidos y Nombres del Postulante:	
Nombre del Evaluador:		Fecha de evaluación:	
CRITERIOS		1 al 10	PUNTAJE TOTAL
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (Puntaje máximo 30)			
Genera confianza y credibilidad en su ámbito de formación profesional y laboral.			
Tiene capacidad de análisis y conocimiento en su formación profesional y laboral			
Ha propuesto ideas innovadoras en anteriores experiencias laborales.			
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Puntaje Máximo de 20)			
Entiende la estructura organizacional y línea de la Entidad			
Evidencia a través de ejemplos el haberse comprometido en la búsqueda de logros en anteriores experiencias laborales.			
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Puntaje máximo 10)			
Conoce las culturas, costumbres y la situación socio económica de la Provincia de La Mar.			
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL (mínimo aprobatorio 30 puntos y máximo 60 puntos)			
PUNTAJE TOTAL			
OBSERVACIONES:			

