

"Año de la Universalización de la Salud"

Iquitos, 30 de Enero del 2020

OFICIO N° 136-2020-SGRH-GA-MPM

Señor:
Ing. GIDER JUNIOR VELA SORIA
Jefe de la Oficina General de Informática

Presente.

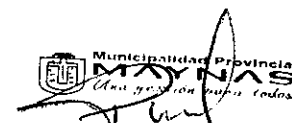
ASUNTO : Solicito Publicación – Bases del Proceso de Concurso para ocupar Plaza Vacante (Régimen CAS) en la Municipalidad Provincial de Maynas.

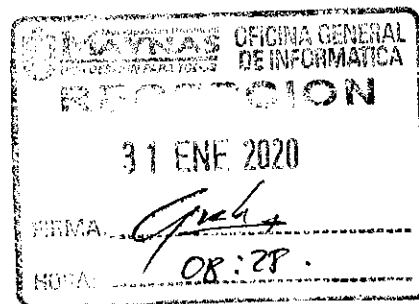
Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y al mismo tiempo, solicitarle la Publicación de las **Bases del Proceso de Concurso N° 003-2020-GA-MPM, CAS** (D.L. N°1057), para ocupar el puesto de un/a (1) Secretaria/o Técnico de Procedimiento Administrativo, un (1) Especialista Legal, un (1) Coordinador der la Sección Remodelación, Titulación y Archivo y un (1) Inspector Técnico de la Municipalidad Provincial de Maynas, para los meses de Febrero a Mayo del año fiscal 2020, el mismo que se adjunta en original.

Se adjunta: - Bases y Perfiles del Proceso de **Concurso N° 003-2020-GA-MPM.**

Sin otro particular, me suscribo de usted.

Atentamente,


Lic. Adm. PIO CHUMBES HUILLCA
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS



Bases de Concurso para Contratación Administrativa de Servicio - CAS (D.L. N° 1057)

Estimados postulantes, para participar del proceso de selección, para puesto ofertado bajo modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, es necesario tener en cuenta las siguientes consideraciones:

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

I. CONVOCATORIA



1.1 PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA

La convocatoria para cubrir plaza vacante será publicada a través de la página web Institucional en la sección de convocatorias, en el Frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos de la MPIA y en el Portal Talento Perú. Allí se encontrarán el Cronograma del Proceso y el Perfil de Puesto.

1.2 INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Las personas interesadas en participar del proceso de selección, podrán descargar los formatos (anexos) del Portal Web Institucional, en la sección de convocatorias y en el Portal Talento Perú. También la Subgerencia de Recursos Humanos, ubicado en la Sede Central de la Municipalidad Provincial de Maynas cuenta con los formatos (anexos) correspondientes del proceso para ser entregado al interesado.

El formato (anexos), se constituyen en los únicos documentos válidos para postular. En caso que presenten otros formatos no serán considerados en el proceso de selección. Asimismo, la Municipalidad Provincial de Maynas no se hace responsable de errores del postulante en el llenado de los mismos.

El Formato (anexos) llenadas y firmadas a mano, serán presentadas de manera personal en la Subgerencia de Recursos Humanos en las fechas establecidas en el cronograma. Dichos documentos serán preservados únicamente en el expediente del concurso.

II. ETAPAS DE EVALUACIÓN

2.1 EVALUACIÓN CURRICULAR

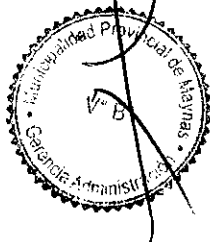
En esta etapa se verifica la información presentada por el postulante, en concordancia con lo declarado en su Formato de Hoja de Vida. Esta etapa es eliminatoria, siendo el puntaje mínimo probatorio cuarenta (40) sobre un total de sesenta (60) puntos, con respecto a:

Formación Académica Superior.- Sera sustentada con copia del grado y/o título, el mismo que será verificado en el Sistema de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).

Formación Técnica.- Sera sustentado con copias simples de certificados, diplomas y/o constancias de estudios y/o certificación emitida por la entidad correspondiente, indicando el número de horas académicas.

Los conocimientos técnicos que no requieren documento de sustento serán reemplazados con Declaración Jurada simple.

Experiencia.- Se acreditará con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos, adendas y



todo documento que acredite la experiencia con los requisitos mínimo de fecha de inicio y término así como, cargo o función desarrollada, con la firma o sello correspondiente por la entidad, a través de la unidad orgánica encargada.



En los supuestos que el postulante no presente la documentación solicitada, o que la misma no sustente los requisitos del perfil, no coincida con la información contenida en su Hoja de Vida o que como resultado de la verificación se detecte falsedad o adulteración, será descalificado del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales que pudieran adoptarse.

En la publicación de resultados, se presentará la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular de los postulantes. Los Postulantes que logren obtener el puntaje necesario para pasar a la siguiente etapa, serán declarados APTOS.

Para ser considerado APTO debe cumplir con todos los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto.



DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y REGISTRO DE INFORMACIÓN

Formación Académica.- Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. En los casos en donde se indique afines por la formación profesional se considerarán aquellas carreras profesionales similares por las materias que abordan.

Experiencia General.- Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado (secundaria, técnica o universitaria), sea en el sector público o privado. Se contabilizará a partir de la condición de egresado, incluyendo las prácticas profesionales.

Experiencia Específica.- Se refiere al tiempo de experiencia requerida para el puesto, sea en un puesto idéntico y/o en puestos con funciones equivalentes (se cotejará con las funciones descritas en el perfil y relacionadas con el puesto, con excepción de la última función cuyo carácter genérico y aplica únicamente al ocupante del puesto).

La experiencia específica en el sector público, se considerará el tiempo de servicio brindado a una entidad estatal por medio de una relación contractual directa, es decir, en los regímenes laborales N° 276, 728 o 1057, así como, por locación de servicios.

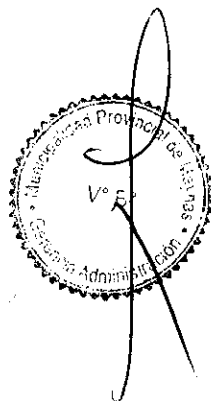
Cabe precisar que, respecto a la experiencia desarrollada a través de una empresa de servicios de intermediación o tercerización, corresponde brindar con exactitud el dato solicitado del nombre de la empresa y de su jefe inmediato.

En el caso del jefe inmediato hace referencia a la persona a quien reportaba dentro de la empresa; de manera adicional puede referenciar en el rubro otras referencias laborales a una persona de la empresa a quien brindaba servicios. De incluir como jefe inmediato a un trabajador de otra institución, será considerado como información falsa o inexacta y por tanto descalificado del proceso de selección.

Los conocimientos técnicos principales para el puesto y que no requieren documentación sustentatoria, obligatoriamente deben señalarse en la Hoja de Vida, como parte de la Declaración Jurada de cumplimiento de requisitos mínimos para el puesto y podrán ser evaluados en el transcurso del proceso de selección.

Los cursos y/o programas de especialización solicitados deben registrarse en el espacio correspondiente, de acuerdo con lo solicitado en el perfil. Estos estudios deben ser concluidos.

De solicitarse cursos, también serán validadas las modalidades de capacitación como seminarios, talleres o conferencias. No se consideran los cursos dirigidos a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.



Sólo se validarán cursos de especialización que contengan no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados con un mínimo de 90 horas, salvo exista alguna especificación diferente en el perfil; Sólo en el caso que la capacitación haya sido emitida por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, los cursos que se validarán serán aquellos superiores a 8 (ocho) horas y los diplomados mayores a 80 horas.



Las horas de la capacitación indicada en el rubro los cursos y/o programas de especialización no son acumulativas con varios cursos, diplomados, programas de especialización u otros con un nivel de horas inferior al establecido en el perfil.

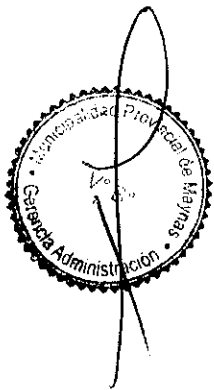
Sólo las personas que obtengan la condición de APTOS serán convocadas a la etapa de Entrevista Personal. Dicha publicación se realizará a través de la Portal Web Institucional, así como en los frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Maynas y en el Portal Talento Perú.



VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS

Se realizará la verificación de los siguientes datos del postulante:

- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC). En caso que el postulante registre sanción que lo inhabilite para contratar con el Estado, será descalificado del proceso de selección (Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Artículo 4: impedimentos para la contratación; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057).
- Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM). En caso que el postulante se encuentre registrado se informará a la entidad competente (Ley N° 28970).
- Autenticidad de Grados Académicos, Constancias de Trabajo, Certificados y/o Constancias de Estudio.
- Referencias laborales.



2.2 ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa será ejecutada por un comité de selección conformado por cuatro miembros, los mismos que evaluarán el conocimiento, experiencia laboral y competencias de los postulantes, con el objeto de calificar su aptitud para desempeñarse en el puesto.

Para obtener la condición de **APROBADO** debe alcanzar el puntaje mínimo de veinticinco (25) sobre un total de cuarenta (40) puntos.

BONIFICACIONES

- Los postulantes con discapacidad, tendrán una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido; para ello, deberán informar su condición en el Formato de Hoja de Vida; además, deberá adjuntar copia simple de su Documento de Identidad de Persona con Discapacidad expedida por el Consejo Nacional de Personas con Discapacidad (CONADIS); a la documentación presentada en la etapa de inscripción.
- Los postulantes Licenciados de la Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-Servir/PE, obtendrán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido; debiendo informar en el Formato Hoja de Vida; además, deberá adjuntar copia simple del Documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición, como parte de la documentación presentada en la etapa de inscripción.

2.3 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES: CUADRO DE MÉRITOS

La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con el puntaje final (PF) del proceso de selección, para los postulantes aprobados en todas las etapas, siendo este el resultado de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y la entrevista personal, aplicando de ser el caso, las bonificaciones correspondientes.

Es seleccionado como ganador del concurso el postulante que obtenga el mayor puntaje, según la siguiente escala:

EVALUACIONES	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación Curricular (E.C)	60%	40	60
Entrevista Personal (E.P)	40%	25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

Para calcular el puntaje final se procede de la siguiente manera:

$$\text{Puntaje Final (PF)} = \text{EC} + \text{EP}$$

EC = Evaluación Curricular
EP = Entrevista Personal

Nota.- En atención al Reglamento de la Ley N° 29973, Artículo 54, de producirse un empate entre los postulantes con y sin discapacidad, se procederá a seleccionar a la persona con discapacidad.

El postulante que habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección, se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado, se convierte en accesitario, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocarlo para realizar las actividades relacionadas con la contratación. Se generará un accesitario por cada puesto concursado.

III. SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO

- El postulante seleccionado deberá presentar la documentación solicitada en la fecha indicada en la publicación de resultados finales en el Portal Web Institucional, Frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Maynas y en el Portal Talento Perú.
- En caso que a la suscripción de contrato, el postulante seleccionado mantenga vínculo con el Estado, debe presentar la carta de renuncia aceptada por la entidad contratante o fianza sin goce emitida por el Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces.
- En caso de que en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, inasistencia a la evaluación médica o cuyo resultado de ésta sea **No Apto**, será retirado del puesto, procediéndose a llamar al siguiente candidato según orden de mérito considerado accesitario.
- El contrato contendrá una cláusula que señala el periodo de prueba de la persona incorporada a la Municipalidad Provincial de Maynas, con una temporalidad definida.

IV. CONSIDERACIONES COMPLEMENTARIAS

- El cronograma publicado en el aviso de convocatoria contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas a criterio de la entidad y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del Portal Web Institucional.
- En las publicaciones se indicará el lugar, hora y fecha de las evaluaciones, siendo éste el único medio informativo del proceso de selección.
- Asistir a la hora indicada a las evaluaciones. No se aceptará ninguna justificación para presentarse fuera de hora, siendo el postulante automáticamente descalificado.
- La documentación solicitada en copia simple para el cargo/puesto postulado no será devuelta por formar parte del expediente del proceso de selección.
- En caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano el postulante debe adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original y copia.
- Los postulantes que presenten títulos, grados académicos y/o certificados de estudios universitarios extranjeros, deben ser reconocidos los mismos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Cualquier controversia suscitada será resuelta por los Miembros del Comité de Selección para llevar a cabo el Proceso, según ataña su participación.
- Considerar que, para postular a la Municipalidad Provincial de Maynas no deberán tener parentesco hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con personas con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el proceso de selección y/o ingreso a la institución.
- Las comunicaciones a los candidatos con relación a sus consultas se realizarán a través del correo electrónico consignado por el postulante en su Hoja de Vida.
- Todo postulante a una convocatoria pública debe tener hábiles sus derechos civiles y laborales en el Perú, así como no poseer antecedentes penales, ni policiales y no encontrarse inhabilitado para ejercer la función pública.
- La información contenida en la Hoja de Vida será válida para todo el proceso de selección, siendo responsabilidad del postulante comunicar a la entidad sobre alguna variación ocurrida con posterioridad a la fecha de presentación, solo en cuanto a la información vertida en los anexos de la Hoja de Vida, a fin de que la entidad evalúe y emita pronunciamiento. De no hacerlo y hallar evidencia en contrario con lo declarado, se tomará como información falsa o inexacta y automáticamente será descalificado del proceso de selección.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

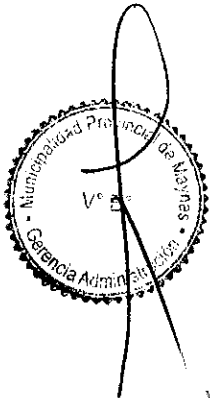
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo de 65 en las etapas de evaluación del proceso.

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Maynas:

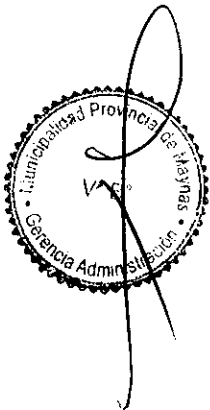
- Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

VI. SITUACIONES, IRREGULARIDADES Y CONSECUENCIAS (casos: de no presentación a la evaluación por parte del candidato, de suplantación, entre otros)

- La entidad se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de candidatos distintos del peticionante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.



- En el caso que el candidato sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la Entidad convocante adopte.
- De detectarse que el candidato ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Concurso Público de Méritos, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- Los Candidatos que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en la presente Bases del Concurso Público de Méritos participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- En caso el candidato presentara información inexacta con carácter de Declaración Jurada, será descalificado del proceso.
- Posterior a la firma del Contrato, si se comprobará documentación falsa por parte del candidato que ganó el concurso, el Contrato quedará automáticamente disuelto.



COMITÉ DE SELECCIÓN

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE MAYNAS
PROCESO CAS N° 003-2020-GA-MPM

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de:

- Secretaria/o Técnico de Procedimiento Administrativo Disciplinario (1)
- Especialista Legal (1)
- Coordinador de la Sección Remodelación, Titulación y Archivo (1)
- Inspector Técnico (1)

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitantes

- Subgerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Promoción Económica
- Gerencia de Acondicionamiento Territorial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y COMITÉ DE SELECCION

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA/O TÉCNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

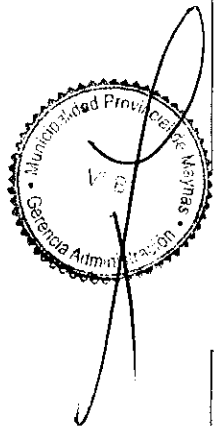
REQUISITOS	DETALLE
Estudios realizados.	Título Profesional de Abogado.
Experiencia	Experiencia mínimo cinco (05) años, en labores relacionados con la actividad municipal en referencia.

Conocimientos mínimos o indispensables.	Capacitación especializada en el área. Conocimiento en Derecho Administrativo. Conocimiento de programas informáticos, que le permita una adecuada supervisión.
Competencias	Responsable, Proactivo, Trabajo bajo presión, alto nivel de comunicación, orientados a cumplir metas en bien de la institución.



**GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
 ESPECIALISTA LEGAL**

REQUISITOS	DETALLE
Estudios realizados.	Título Profesional de Abogado. Colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores afines.
Conocimientos mínimos o indispensables.	Capacitación especializada en el área. Conocimiento en Derecho Administrativo. Conocimiento de programas informáticos.
Competencias	Responsable, Proactivo, Trabajo bajo presión, alto nivel de comunicación, orientados a cumplir metas en bien de la institución.



**GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 COORDINADOR DE LA SECCION REMODELACION, TITULACION Y ARCHIVO**

REQUISITOS	DETALLE
Estudios realizados.	Título Profesional de Ingeniero Civil u otras profesiones afines. Colegiado y habilitado.
Experiencia	Experiencia mínima de dos (02) años en labores afines al cargo. Experiencia en conducción de recursos humanos.
Conocimientos mínimos o indispensables.	Conocimiento de programas informáticos que le permita una adecuada supervisión.
Competencias	Comportamiento ético, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Proactivo, alto nivel de comunicación, orientados a cumplir metas en bien de la Institución.

INSPECTOR TÉCNICO

REQUISITOS	DETALLE
Estudios realizados.	Título de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
Experiencia	Experiencia en labores afines.
Conocimientos mínimos o indispensables.	Conocimiento de programas informáticos a nivel de usuario
Competencias	trabajo bajo presión, Proactivo, Responsable, , disponibilidad inmediata, alto nivel de comunicación, orientados a cumplir metas en bien de la Institución.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

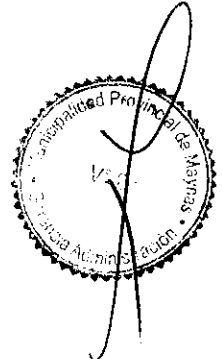
SECRETARIA/O TÉCNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

- Revisión, evaluación y actualización de la documentación que obra en la oficina de la Secretaría Técnica de Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Revisión de los expedientes pendiente de calificación varios, con la finalidad de proyectar los respectivos informes de precalificación y proyección de resolución que corresponda.
- Proyecto de Informes de Precalificación.
- Proyecto de Informes Técnicos de Prescripción.
- Remisión de Oficios varios dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos solicitando información de los servidores sujetos a investigación.
- Seguimiento a los expedientes administrativos en trámite y elaboración de actas.
- Otras funciones designado por el Jefe inmediato.



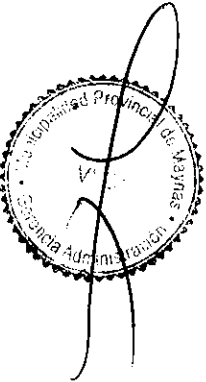
GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

ESPECIALISTA LEGAL

- Emitir opiniones legales.
- Elaborar informes legales.
- Evaluar y calificar expedientes administrativos.
- Analizar y evaluar la formulación de normas y procedimientos administrativos de acuerdo a sus funciones.
- Coordinar la ejecución de planes de acción en coordinación con el área que requiera de su asesoramiento.
- Prestar asesoramiento a las Divisiones y secciones adscritas a la Gerencia de Promoción Económica.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente.



GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
COORDINADOR DE LA SECCION REMODELACIÓN, TITULACIÓN Y ARCHIVO

- 
- 
- 
- a. Planificar, dirigir y controlar programas de estudios, investigaciones e inversiones de obras de arquitectura.
 - b. Inspeccionar y controlar obras de arquitectura especializada.
 - c. Estudiar y aprobar diseños de conjuntos habitacionales.
 - d. Elaborar Proyectos para Obras de Arquitectura.
 - e. Participar en la elaboración y/o proyectos de leyes y reglamentos, y de planes nacionales de promoción y desarrollo de obras de arquitectura.
 - f. Conducir los procesos de titulación; así como supervisar y controlar la elaboración de los títulos de propiedad y demás documentación concierne a dicha actividad.
 - g. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relacionadas a la titulación de terrenos.
 - h. Inventariar la documentación archivada.
 - i. Coordinar con la Gerencia y demás dependencias respecto a los trabajos de saneamiento físico – legal de los PP.JJ. y/o AA.HH.
 - j. Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
 - k. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fotos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
 - l. Participar en la depuración preliminar de fondos documentales
 - m. Responsable de mantener la clasificación, registro y foliado, archivo y rotulado de la documentación correspondiente a su área.
 - n. Responsable de realizar el control físico y virtual de la documentación emitida y recepcionada de su área.
 - o. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente.

INSPECTOR TÉCNICO

- a. Ejecutar y realizar el respectivo control urbano a la ejecución de obras de edificaciones públicas y privadas.
- b. Realizar inspecciones oculares diversas, autorizadas por el coordinador de la sección.
- c. Notificar las infracciones en materia de control urbano.
- d. Realizar análisis preliminares de la información a utilizarse en programas de ingeniería.
- e. Realizar cálculos variados de ingeniería para la adquisición de materiales.
- f. Puede corresponderle efectuar el análisis inicial de resistencia de suelos, confeccionar maquetas y/o gráficos planos.
- g. Realizar control físico y virtual de todos los documentos que ingresan a su área, manteniéndolo actualizado constantemente.
- h. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el coordinador.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIO TÉCNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO

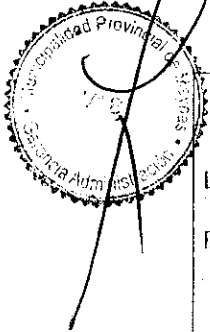


CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Maynas – Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativo Disciplinario.
Duración del contrato	Inicio: 21 de Febrero del 2020 Término: 20 de Mayo del 2020
Remuneración mensual	S/. 5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales de servicio, según el turno que les sea asignado.



GERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA

ESPECIALISTA LEGAL



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Maynas – Gerencia de Promoción Económica.
Duración del contrato	Inicio: 21 de Febrero del 2020 Término: 20 de Mayo del 2020
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales de servicio, según el turno que les sea asignado.

GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

COORDINADOR DE LA SECCION REMODELACION, TITULACION Y ARCHIVO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Maynas – Gerencia de Acondicionamiento Territorial.
Duración del contrato	Inicio: 21 de Febrero del 2020 Término: 20 de Mayo del 2020
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales de servicio, según el turno que les sea asignado.

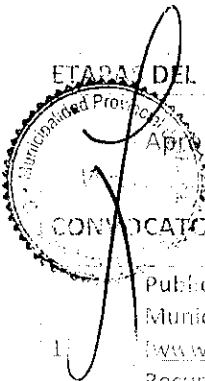
INSPECTOR TÉCNICO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Maynas – Gerencia de Acondicionamiento Territorial.
Duración del contrato	Inicio: 21 de Febrero del 2020 Término: 20 de Mayo del 2020
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (TRES MIL Y 00/100 SOLES) incluyendo los montos y afiliaciones de Ley, así como la deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	48 horas semanales de servicio, según el turno que les sea asignado.



V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**



ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSIBLE
1. CONVOCATORIA Aprobación de la Convocatoria	30 de Enero del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
1. Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Maynas (www.munimaynas.gob.pe), Frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad y Portal Talento Perú.	Del 31 de Enero al 13 de Febrero del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
2. Presentación de la hoja de vida documentada, incluyendo los Formatos de Declaración Jurada Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos - Echenique N° 350	Del 10 de Febrero al 13 de Febrero 2020 Horario: 07:30 a 14:30hrs.	Subgerencia de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3. Evaluación de la hoja de vida	14 de Febrero del 2020	Comité de Selección CAS
4. Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Maynas (www.munimaynas.gob.pe), Frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad y Portal Talento Perú.	17 de Febrero del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
7. Entrevista Personal Lugar: Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Maynas	18 de Febrero del 2020	Comité de Selección CAS
8. Publicación de resultados Finales en el Portal Web de la Municipalidad Provincial de Maynas (www.munimaynas.gob.pe), Frontis de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad y Portal Talento Perú.	19 de Febrero del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9. Suscripción del Contrato	20 de Febrero del 2020	Subgerencia de Recursos Humanos

10 Registro del Contrato

Durante los 5 primeros días hábiles después de la firma del contrato.

Subgerencia de Recursos Humanos

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	60%		
a. Experiencia	20%	15	20
b. Formación Académica	40%	25	40
Puntaje Total de la Evaluación Curricular		40	60
ENTREVISTA	40%		
Puntaje Total de la Entrevista		25	40
PUNTAJE TOTAL	100%	65	100

EL PUNTAJE APROBATORIO MÍNIMO SERÁ DE 65

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

- Copia simple del DNI vigente (en caso de residir en otro departamento indicar al reverso de la copia la dirección actual domiciliar completa del postulante).
- Copia simple del Registro Único del Contribuyente (RUC) en condición de Activo y Habido. (Reporte WEB – SUNAT).
- Copia simple del Título Técnico y/o Universitario de acuerdo al puesto al que postula.
- Copia legalizada de la Licencia de Conducir (vigente) (Postulantes al puesto de Conductor de Vehículos).
- Copia simple de la acreditación como licenciado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.(si fuera el caso)
- Copia Simple del Certificado de Discapacidad, emitido por el CONADIS (de ser el caso).



- Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
- Declaración Jurada de Nepotismo
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Declaración Jurada de no haber sido Sancionado en el ejercicio Profesional de la Abogacía por mala practica profesional.
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM (Reporte WEB).
- Autorización de Verificación de Datos Personales
- Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).

COMITÉ DE SELECCIÓN

