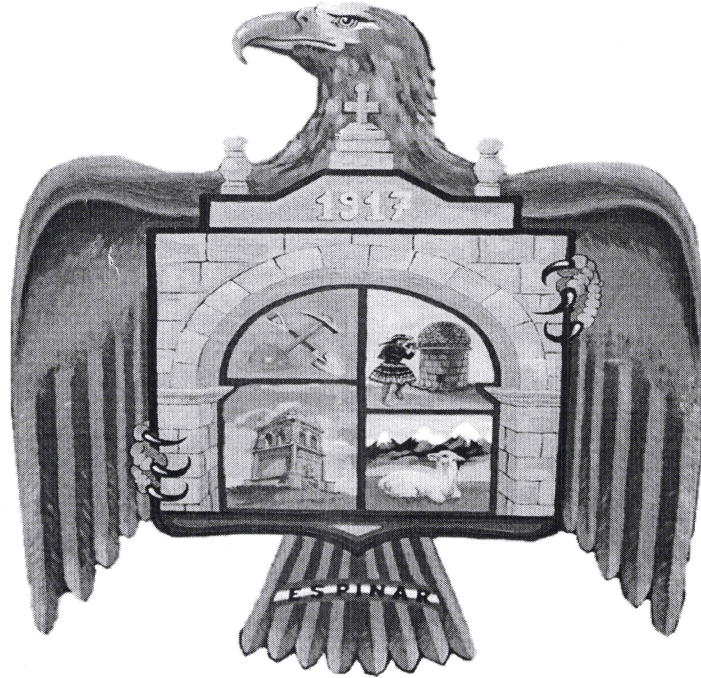


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO



**BASES PROCESO
DE SELECCION
N° 05-2023-MPE
POR NECESIDAD
TRANSITORIA
MODALIDAD PLAZO
DETERMINADO**

ESPINAR - CUSCO - PERU



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 05-2023-MPE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

I. FINALIDAD:

- 1.1 Establecer normas y procedimientos para llevar a cabo el proceso de selección de personal que cubra las plazas vacantes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Espinar, bajo el régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO, en el marco de lo establecido en la RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000132-2022-SERVIR-PE.

II. BASE LEGAL:

- 2.1 Constitución Política del Perú.
2.2 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias
2.3 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
2.4 Ley N° 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
2.5 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2.6 Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
2.7 Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
2.8 Ley N° 27558, que establece prohibiciones e incompatibilidad de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
2.9 Ley N° 29973, Ley General de personas con discapacidad.
2.10 Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
2.11 Resolución de Gerencia Municipal N° 236-2023-GM/MPE. mediante la cual se designa el comité de selección para la Contratación Administrativa de Servicios CAS.
2.12 Resolución de presidencia ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, Aprueban, por delegación, la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
2.13 Resolución de presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
2.14 Informe Técnico N° 001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
2.15 Ley N° 31396 ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
2.16 Demás normas legales vigentes.

III. ETAPAS DEL PROCESO:

- 3.1 El Proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 05-2023-MPE, de la municipalidad provincial de espinar, comprende las siguientes fases:

La fase de convocatoria comprende:

Etapa preparatoria:

- ❖ El Requerimiento formulado identificando la necesidad de las labores de necesidad transitoria por la unidad usuaria e informado a la Oficina de Recursos Humanos de la plaza a convocar.
- ❖ Disponibilidad Presupuestal.
- ❖ Aprobación de Bases del Concurso.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

Etapa de convocatoria:

- ❖ Publicación del Aviso de Convocatoria.
- ❖ Difusión de las Bases del Concurso.
- ❖ La Inscripción de Postulantes.

Etapa de selección:

- ❖ Evaluación Curricular.
- ❖ Entrevista personal.
- ❖ Publicación de los resultados finales.

IV. PUESTOS A DAR COBERTURA:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPENDENCIA	NUMERO DE PLAZAS
01	Coordinador de Seguridad Ciudadana	Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Municipales	Uno (01)
02	Psicólogo	Gerencia de Desarrollo Social	Uno (01)
03	Secretaria de la Oficina de Regidores	Oficina General de Atención al Ciudadano y Atención Documentaria	Uno (01)
04	Conductor	Oficina General de Atención al Ciudadano y Atención Documentaria	Uno (01)
05	Abogado I	Sub Gerencia de Desarrollo Territorial	Uno (01)
06	Lic. En Enfermería	Oficina de Recursos Humanos	Uno (01)

V. PERFIL DE PUESTOS: Ver ANEXO N° 06.

VI. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

- 6.1 El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 236-2023-GM-MPE.
- 6.2 Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

TITULARES	
CARGO	PROCEDENCIA
Presidente	Sub Gerente de Desarrollo Territorial.
Primer miembro	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Segundo Miembro	Jefe de la Oficina de Presupuesto

SUPLENTE	
CARGO	PROCEDENCIA
Presidente	Director de la Oficina General Administración
Primer miembro	Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Segundo Miembro	Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

- 6.3 Son funciones y atribuciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal, los siguientes:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

- ❖ Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- ❖ Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
- ❖ Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- ❖ Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
- ❖ Establecer la convocatoria y cronograma del concurso.
- ❖ Evaluar los expedientes presentados por los postulantes.
- ❖ Realizar la entrevista personal.
- ❖ Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
- ❖ Elaborar los cuadros de resultados
- ❖ Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
- ❖ Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

6.4 Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal del presente proceso de contratación de personal, los siguientes:

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

6.5 Los acuerdos de la Comisión de Selección de Personal se aprueban por mayoría simple.

VII. DE LA INSCRIPCIÓN:

7.1 Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 05-2023-MPE, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal (Anexo 01), indicando el puesto al que postula, en el plazo establecido en la Convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACION** y considerado como **NO APTO**.

7.2 Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado, conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados y firmados El incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACION** y considerado como **NO APTO**. Así mismo debe contener el siguiente formato en la parte exterior.

PROCESO CAS N° 05-2023-MPE (NECESIDAD TRANSITORIA – TIEMPO DETERMINADO)

1. CARGO AL QUE POSTULA: _____
2. APELLIDOS Y NOMBRES: _____
3. CELULAR: _____
4. N° DE FOLIOS PRESENTADOS: _____
5. FIRMA DEL POSTULANTE _____

7.3 Los expedientes presentados, quedaran archivados en la Institución y **NO SERÁN OBJETO DE DEVOLUCIÓN**.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

VIII. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

8.1 Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido para cada cargo, son las siguientes:

- ❖ ANEXO 01: Solicitud para participar en el proceso CAS
- ❖ FORMATO 02: Declaración Jurada
- ❖ ANEXO 03: Declaración Jurada
- ❖ ANEXO 04: Declaración Jurada
- ❖ ANEXO 05: Declaración Jurada
- ❖ CURRICULUM VITAE (**Foliado y Firmado**)
 - ❖ DATOS PERSONALES
 - ❖ FORMACION (Título profesional, Bachiller, Título técnico Profesional, Constancia de egresado y/o certificado secundaria completa – según corresponda)
 - ❖ EXPERIENCIA (Resoluciones de designación, Certificado de trabajo, constancias de prestación de servicios y/o contratos) no se aceptaran otros documentos que no sean los descritos para acreditar la experiencia laboral.
 - ❖ OTROS: (Maestrías, Diplomados, especializaciones, seminarios, talleres, congresos, fórums, etc. Ordenado)

Nota.- No se aceptará documentos adicionales después de haber sido presentado e ingresado a la Municipalidad Provincial de Espinar.

IX. DEL ACTO DEL CONCURSO:

9.1 Los diferentes actos que conforman el Concurso Público se realizarán en la Municipalidad Provincial de Espinar sito en la Plaza de Armas N° 101 en el día y hora establecidos en las bases.

9.2 El Proceso de Selección para la contratación de servidores CAS por necesidad transitoria a plazo determinado se efectuará ante la Comisión de Selección de Personal designada por Resolución de Gerencia Municipal, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la aprobación de bases, convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación.

X. PUBLICACIÓN DE BASES:

10.1 Las bases del presente concurso se publicarán en el sitio web talentoperu.servir.gob.pe/, así como en los paneles informáticos de la Municipalidad Provincial de Espinar (WWW.MUNIESPINAR.GOB.PE).

XI. INFORMACIÓN Y CONSULTAS:

11.1 Los postulantes podrán solicitar información y/o efectuar cualquier consulta sobre el proceso de selección ante la Presidencia de la Comisión, en el horario de 8:00 a 13:00 horas en días laborables.

XII. EVALUACION CURRICULAR

12.1 Los postulantes que no hayan cumplido con presentar su expediente de acuerdo al ítem, VIII y IX de las bases serán eliminados del proceso de selección.

12.2 La revisión del Curriculum Vitae, comprende la verificación de los antecedentes de formación y experiencia laboral que acredite el postulante.

12.3 Lo indicado en el Curriculum vitae descriptivo deberá acreditarse con copias simples.

❖ TABLA DE EVALUACION:

CRITERIOS DE EVALUACION	
1.- FORMACION ACADEMICA	
Formación Académica mínima requerida para el puesto al que postula (18 puntos)	Máximo acumulable 20 puntos
Grado académico adicional al requerido (+ 1 punto)	
Título profesional adicional al requerido (+ 1 punto)	
2.- EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula (10 puntos)	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

Hasta un (01) año adicional de experiencia laboral	(+2 puntos)	Máximo acumulable 15 puntos
Más de dos (02) años adicionales de experiencia a mas	(+3 puntos)	
3.- CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION		
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	(05 puntos)	Máximo acumulable 10 puntos
Más de 50 horas de capacitación hasta 100 horas adicionales	(+2 puntos)	
Más de 100 horas de capacitación a más horas	(+3 puntos)	
4.- DOMINIO DE OFIMATICA		
Nivel mínimo requerido para el puesto que postula	(03 puntos)	Máximo acumulable 05 puntos
Nivel adicional al requerido	(+2 puntos)	
PUNTAJE MAXIMO 50 PUNTOS		
El Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 36 puntos		

CRITERIO ENTREVISTA PERSONAL		
ENTREVISTA		
A. Aspecto personal		05 puntos
B. Seguridad y estabilidad emocional		10 puntos
C. Conocimientos inherentes al cargo solicitado		20 puntos
D. Conocimientos de cultura general		15 puntos
Puntaje total de entrevista		50 puntos
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 36 puntos		

13.4. El puntaje mínimo aprobatorio será de 36 puntos en la evaluación de hoja de vida y 36 puntos en la entrevista personal para el personal (Jefes, especialistas, administrativo) el personal que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas quedara descalificado automáticamente.

XIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Perú – SERVIR y Pagina web de la Municipalidad Provincial de Espinar	27 de junio del 2023 al 11 de junio del 2023	Comisión de Selección
Presentación de Hoja de Vida documentada físicamente en sobre manila con el rotulo respectivo en Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Espinar	11 de julio del 2023 de 08:00 am. a 01:00 pm. y de 02:30 pm. a 05.30 pm.	Mesa de Partes de la Entidad
SELECCIÓN		
Evaluación de hoja de vida	12 de julio del 2023	Comisión de Selección
Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en la página web y pizarrín municipal de la Municipalidad Provincial de Espinar	12 de julio del 2023	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación
Entrevista personal	13 de julio del 2023	Comisión de Selección
publicación de resultados finales en el pizarrín municipal y portal informático	13 de Julio del 2023 a horas 08:00 pm.	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación
INICIO DE LABORES		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO

Inicio de laborales	14 de Julio del 2023	Oficina de Recursos Humanos
---------------------	----------------------	-----------------------------

XIV. DEL GANADOR DEL CONCURSO

14.1 Los postulantes ganadores a las distintas plazas deberán presentar el título profesional, grado académico, o diploma técnico y demás documentos solicitados, debidamente legalizados o autenticados por el fedatario de la Municipalidad, contenido en el Currículum Vitae, en el plazo de 10 días de adjudicada la plaza, bajo sanción de **RESOLUCIÓN DE CONTRATO**.

14.2 Serán declarados ganadores en las distintas plazas los postulantes que alcancen los puntajes más altos.

14.3 Los concursantes que resulten ganadores del Concurso CAS, perderán su plaza en caso no se presente a firmar contrato dentro de los 03 (tres) días hábiles siguientes a la fecha establecida en el cronograma.

14.4 Los ganadores del Concurso CAS, asumirán las funciones a partir del 14 de Julio (plazo tres meses)

14.5 La condición laboral de los ganadores del concurso para las plazas convocadas, será bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios (CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO).

14.6 La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, y en caso corresponde se dispondrá la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.

XV. RÉGIMEN LABORAL:

15.1 El ganador del Concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y Normas Modificadoras, concordante con la Resolución de presidencia ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, Formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.

XVI. DEL CUADRO DE ELEGIBLES:

20.1. La comisión de evaluación, declarara como elegibles a los postulantes que obtengan nota aprobatoria en el orden de méritos hasta el tercer lugar por cada cargo.

XVII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Ó DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

17.1 Declaratoria del proceso como desierto:

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

17.2 Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso de selección 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




MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

CONVOCATORIA DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO


XVIII. DISPOSICIONES FINALES:

- 18.1** Aquellos postulantes bajo condición de discapacidad deberán presentar conjuntamente con el Curriculum vitae, en la oportunidad correspondiente de presentación el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición, a efectos de acceder a la bonificación del 15 % conforme señala la Ley 29973 – Ley General de las Personas con Discapacidad (la misma que es aplicada a aquellos postulantes que hubiesen aprobado todas las etapas previas del proceso CAS).
- 18.2** Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Selección de Personal.

LA COMISION



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Ato. Ruben Mayta Larico
SUB GERENTE
CAP. 14759



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Ato. Alberth Z. Suma Mejia
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
ICAC. 7200



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR
JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO
CPL. Sadam S. Condon Guerra
JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO



ANEXO 01

FORMATO SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

FOTO



DENOMINACION DEL CARGO:

.....

DATOS PERSONALES:

Estado Civil:..... **Sexo:**

Fecha Nacimiento: **Departamento:**.....

Provincia:..... **Distrito:**.....

DOMICILIO

Dirección:.....

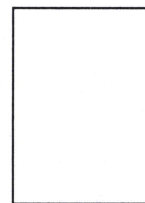
Celular:.....

Correo Electrónico.....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas en el cronograma y en un total de folios útiles, para el presente Proceso de Selección, de acuerdo a la Plaza a la cual postulo.

Firma:.....

DNI:



Impresión Dactilar



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

ANEXO Nº 02 FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA Nº	
--------------------------------------	--

PUESTO AL QUE POSTULA	
-----------------------	--

IMPORTANTE

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

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)

Nº DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA	Nº DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	DISTRITO/PROV./DPTO.

ESTADO CIVIL	Nº DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)	✉ CORREO ELECTRÓNICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA

SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (Nº de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL

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

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO)	Nº Folio***
Seleccione...	

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	Nº Folio***

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	CIUDAD / PAÍS	Nº Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO UNIVERSITARIO					
BACHILLER UNIVERSITARIO					
TÍTULO TÉCNICO					
BACHILLER TÉCNICO					
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**)					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.

(**) IMPORTANTE: En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

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

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

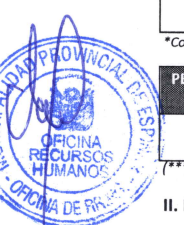
SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 90 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Nº	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	TOTAL DE HORAS	Nº Folio***
1		Seleccione...			
2		Seleccione...			
3		Seleccione...			
4		Seleccione...			

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

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

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

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

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

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

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

N°	DOCUMENTOS	N° Folio***
1		
2		

(**) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)

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

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

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

Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
6			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						0 años, 0 mes y 0 días			

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
1			Seleccione...					Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
2									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO		Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
3									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
5									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
6									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
7									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
8									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Selecione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ESPINAR

9									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
10									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA		NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO				
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	
---	--

IX. REFERENCIAS LABORALES*

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

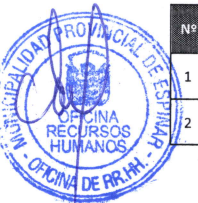
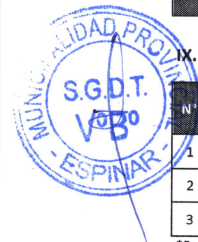
*Registre como mínimo las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

X. DECLARACIÓN JURADA

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

Espinar, de 2023.

Firma del Postulante



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo:
De nacionalidad peruana, identificado (a) con DNI N°,
en pleno ejercicio de mis derechos constitucionales **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- De no Tener Antecedentes Penales.
- De no Tener Antecedentes Judiciales.
- De no Tener Antecedentes Policiales.
- De tener mi Domicilio Real en:.....
- De tener la calidad de ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.
- De no haber sido condenado ni hallarme procesado por delito doloso.
- De no haber sido Inhabilitado o destituido de la Administración Pública.
- De no tener vinculo de parentesco con el Alcalde, regidores y funcionarios de la Municipalidad Provincial de Espinar, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

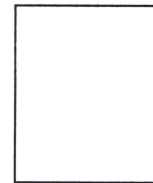
Que, la información antes referida es actual y verdadera, en caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Art. 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines de participar en el proceso de selección por necesidad transitoria modalidad plazo determinado (PROCESO CAS N° 05-2023-MPE).

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Espinar, de del 2023

Firma:.....
DNI:



Impresión Dactilar



ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, identificado/a con DNI,
participante del Proceso de Selección N° 05-2023-MPE por Necesidad Transitoria
modalidad plazo determinado, autorizo a La Municipalidad Provincial de Espinar o a
una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos
personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Así mismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los
teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Espinar del mes de del año 2023

Firma:.....

DNI:



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,.....

identificado/a con DNI N°, participante del Proceso de Selección N° 05-2023-MPE por Necesidad Transitoria modalidad plazo determinado

DECLARO BAJO JURAMENTO

Gozar de buena salud.

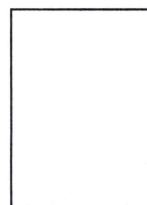
Firmo la presente de conformidad al artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Espinarde..... del 2023



Firma:.....

DNI:



Impresión Dactilar



IDENTIFICACION DE PUESTO/PERFIL	
AREA	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE SEGURIDAD CIUDADANA
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana urbana-rural en coordinación con la Policía Nacional y el Comité de Seguridad Ciudadana. • Coordinar y dirigir el servicio de seguridad ciudadana en la provincia, en concordancia con al Ley de Seguridad Ciudadana. • Promover la organización de los comités vecinales de seguridad ciudadana. • Proponer mediante proyecto de implementación del mejoramiento del servicio de serenazgo fortaleciendo el sistema de seguridad ciudadana. • Establecer un sistema de seguridad ciudadana con la participación de los diversos actores locales conforme a la Ley, entre ellas el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana. • Coordinar acciones con entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y seguridad ciudadana. • Coordinar con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Publico, Gobernatura y demás entidades a fin de realizar operativos conjuntos en actividades de su competencia. • Las demás funciones que asigne su jefe inmediato superior 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Policía Nacional del Perú (en retiro) y/o Licenciado de las fuerzas armadas 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 03 años 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en el puesto y/o cargos similares sector publico 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Publica • Cursos de seguridad ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Responsabilidad • Pro actividad. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador



IDENTIFICACION DE PUESTO/PERFIL	
AREA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL PUESTO	PSICOLOGO
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atencion en terapias psicológicas a niños, niñas y adolescentes en casos de violencia familiar. • Atencion en terapias psicológicas a mujeres en casos de violencia familiar. • Visitas domiciliarias a niños, niñas y adolescentes vulnerados o en riesgo. • Apoyo en la promoción y difusión de los derechos del niño, niña y adolescente. • Evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de casos. • Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Psicólogo colegiado y habilitado 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 3 años 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • 1 año en el puesto y/o cargos similares sector público 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de formación de defensores dictado por MIMP. • Ofimática nivel básico. • Cursos y/o programas en formación en psicoterapia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respeto, puntualidad, trabajo en equipo, proactivo, con buena capacidad de comunicación capacidad de trabajo a presión, capacidad de coordinación.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador



IDENTIFICACIÓN DE PUESTO / PERFIL

ÁREA	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y ATENCION DOCUMENTARIA	
NOMBRE DE PUESTO	SECRETARIA DE LA OFICINA REGIDORES	
NÚMERO DE PLAZAS	01	
FUNCIONES		
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos de los Regidores. • Asistir y apoyar a la Sala de Regidores en la gestión administrativa (trámite documentario y logístico) en materia de su competencia. • Revisar y/o estudiar documentos administrativos y expedientes, para la emisión de informes respectivos para la Gerencia u Oficina a la cual pertenece. • Coordinar con los regidores la entrega de sus notificaciones, citaciones y asistencia a las sesiones de Concejo. • Atender y dar trámite a las solicitudes de los regidores. • Llevar un registro de todas las normas legales municipales, documentos oficiales que emita la entidad y/o relacionadas con esta, de forma detallada y ordenada. • Efectuar las demás funciones que le asigne su Jefe Inmediato. 		
REQUISITOS MÍNIMOS		
FORMACIÓN		
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico y/o Bachiller de las carreras de Administración, Derecho, contabilidad y/o carreras afines 		
EXPERIENCIA MÍNIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO		
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general mínima de TRES (03) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica de UNO (01) año en el puesto y/o áreas similares en el sector público. 		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado y/o Cursos en temas de Gestión Pública. • Ofimática nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para trabajar bajo presión. • Proactivo (a) y trato cordial. • Trabajo en equipo. • Colaboración y comunicación. • Adaptabilidad, iniciativa. 	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar	
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) meses, siendo prorrogables de acuerdo a la necesidad de servicio.	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/ 2,800.00 (Dos mil ochocientos con 00/100 Soles), incluye los montos y afiliaciones de ley, así como, toda deducción aplicable al trabajador.	



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y ATENCION DOCUMENTARIA
NOMBRE DE PUESTO	CONDUCTOR
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Conducir el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte de los regidores y/o otras personas o carga, previa autorización. • Tener actualizado toda la documentación de su persona como conductor. • Efectuar mantenimiento preventivo de la unidad vehicular a su cargo. • Apoyar en las labores de transporte de acuerdo a las indicaciones de los regidores. • Informar por escrito del estado de la unidad vehicular a su cargo al área de mantenimiento para el continuo mantenimiento de la unidad vehicular. • Realizar todos los controles mecánicos de la unidad vehicular antes, durante y después de realizado el servicio de transporte. • Llevar actualizada la bitácora de la unidad vehicular a su cargo • Hacer el requerimiento de acuerdo a su conocimiento para el mantenimiento de la unidad vehicular a su cargo. • Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno. • Otras funciones que le asigne los regidores, de acuerdo a la normatividad vigente. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar secundaria completa (presentar certificado de estudio) y/o técnica superior • Licencia de conducir mínimo clase A-IIB (vigente) 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO O PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • DOS (02) años experiencia general 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia comprobada en el desempeño de la función como mínimo de UN (01) año en temas relacionados al cargo. 	
CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cursos en reglas de tránsito, seguridad vial y demás normas conexas. • Cursos en Mecánica básica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Alto sentido de responsabilidad y orden. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. • Iniciativa y compromiso de trabajo. • Cortesía y respeto hacia sus compañeros y demás colaboradores. • Lealtad institucional
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,200.00 incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACION DE PUESTO/PERFIL	
AREA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
NOMBRE DEL PUESTO	ABOGADO I
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Emisión de opiniones legales vinculadas a los trámites administrativos del TUPA vigente, entre otros según corresponda. • Asesorar, coordinar y evaluar procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial. • Establecer los procedimientos de prescripción y caducidad del área de fiscalización. • Proyectar y emitir resoluciones de la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial según corresponda • Resolver los expedientes administrativos de materia de fiscalización y procedimientos administrativos sancionadores. • Participar y asesorar en materia de saneamiento físico legal, para realizar trámites ante COFOPRI, SUNARP, etc • Proponer normas, directivas, reglamentos y acciones que coadyuven en la participación difusión y cumplimiento de las normas legales para los planes territoriales y control urbano en la Provincia de Espinar. • Orientar y absolver consultas técnicas y legales. • Brindar soporte legal para el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Vías, parámetros urbanísticos y otros según el TUPA y ROF. • Conocer y aplicar las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. • Velar porque todos los trámites administrativos que lleguen a la Gerencia sean resueltos en el plazo establecido por el reglamento y el TUPA. • Otras tareas y actividades relacionadas al puesto que le encargue el jefe inmediato. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> • Abogado, colegiado y habilitado 	
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)	
<ul style="list-style-type: none"> • 02 años 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • 01 año en el puesto y/o cargos similares sector publico 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Curso en Gestión Publica • Cursos relacionados a saneamiento urbano • Cursos de derecho registral 	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Responsabilidad • Pro actividad. • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (Las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,000.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador



IDENTIFICACION DE PUESTO / PERFIL	
AREA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DE PUESTO	LICENCIADO/A EN ENFERMERÍA
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las Capacitaciones, simulacros y entrenamiento en evacuación de emergencia, dar seguimiento al equipo de Brigada de Primeros Auxilios. Realizar las inspecciones y abastecimiento de botiquines. Realizar las capacitaciones al personal de acuerdo al Plan de Capacitaciones Internas (inmunizaciones, estilos de vida saludables, pausas activas, entre otros). Gestionar, controlar y coordinar la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales con el médico ocupacional. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y restricciones emitidas en todos los EMO; asegurar el levantamiento de observaciones generados en los exámenes médicos ocupacionales con la finalidad de contar con las aptitudes medicas al día en todos los trabajadores. Mantener actualizado los indicadores de salud ocupacional y presentar los reportes mensuales de todas las actividades generadas en el proceso. Prevenir situaciones que pongan en riesgo a los trabajadores y promover una cultura de salud. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior. 	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION	
<ul style="list-style-type: none"> Enfermero(a) Titulado(a) Colegiado(a) Habilitado(a) 	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de (01) año en funciones equivalentes o similares al puesto. 	
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en Salud Ocupacional, medicina ocupacional, de un mínimo de treinta y seis (36) créditos. Cursos en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente Curso de ofimática básica (Word, Excel mínimo) acreditado. 	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético Respeto por la vida, la salud de las personas y el ambiente. Trabajo en equipo. Liderazgo. Orientación al servicio. Aprendizaje continuo.
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESENTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Provincial de Espinar
DURACION DEL CONTRATO	03 Meses (las labores se realizan de manera presencial salvo disposición contraria del gobierno central).
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,800.00 incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al trabajador.

