



PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
Alcaldía



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

RESOLUCION DE ALCALDIA N°627-2023-MPLP

Tingo María, 25 de mayo de 2023

VISTO:

El Informe N°229-2023-GAF-MPLP, de fecha 25 de mayo de 2023 e Informe N°520-2023-SGRRHH-GAF-MPLP, de fecha 25 de mayo de 2023 donde solicitan se apruebe las bases realizadas por los miembros de la comisión evaluadora CAS N°002-2023-MPLP – NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA, asimismo contando con la disponibilidad presupuestal emitido con INFORME N°723-2023-SGP-GPP-MPLP/TM, de fecha 25 de mayo, y

CONSIDERANDO:

Que, según lo consagrado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú en estricta concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972, establece que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa, entre ellos los legislativos, con sujeción al ordenamiento Jurídico;

Que, la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, Región Huánuco, es un órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo local, con personería Jurídica en Derecho Público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines;

Que, el Decreto Legislativo N°1057, regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y tiene por objeto los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública, asimismo, regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) siendo aplicable para los gobiernos locales conforme lo establece el artículo 2° de la norma antes acotada, situación que es necesidad en la Municipalidad;

Que, mediante Decreto Supremo N°075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, el cual, refiere a su artículo 1° que "El Contrato Administrativo de Servicio de un Régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al régimen especial".

Que, el artículo 3 inciso 3.1 del D.S. N°065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; menciona; para suscribir un contrato administrativo de servicio, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de convocatoria y selección, asimismo el numeral 3 del artículo 3° o de la citada norma señala que la selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionadas con la necesidad del servicio;

Que, la Ley N°31638, ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, señala en el numeral 9.3 del artículo 9° señala (...) Se prohíben las modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático con cargo a la Genérica del Gasto "Adquisición de Activos No Financieros", con el objeto de habilitar recursos para la contratación de personas bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1051. (...);

Que, mediante Informe N°229-2023-GAF-MPLP de fecha 25 de mayo de 2023 el Gerente de Administración y Finanzas C.P.C. Joseph A. Quiliche Upiachihua, con referencia del Informe N°520-2023-SGRRHH-GAF-MPLP, solicita la aprobación de las bases para la 2° Convocatoria de Contratación de personal bajo el Régimen D.L. N°1057-CAS N°002-2023-MPLP- Necesidad Transitoria y Suplencia, con el fin de garantizar





PERÚ



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
Alcaldía



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

los principios establecidos en el Decreto Legislativo N°1057 en mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo, las Entidades Públicas deberán seguir el procedimiento regulado en el artículo 3 del Decreto Supremo N°075-2008-PCM e incluye las siguientes etapas: 1) Etapa Preparatoria, 2) Convocatoria, 3) Selección y 4) Suscripción y Registro de Contrato;

Estando a lo expuesto, al Informe N°229-2023-GAF-MPLP de fecha 25 de mayo de 2023 de la Subgerente de Recursos Humanos, Informe N°520-2023-SGRRHH-GAF-MPLP fecha 25 de mayo de 2023 del Gerente de Administración y Finanzas, INFORME N°723-2023-SGP-GPP-MPLP/TM de fecha 25 de mayo de 2023 del Gerente de Planeamiento y Presupuesto y al encargo del Despacho de Alcaldía según Acuerdo de Concejo N°043-2023-MPLP de fecha 5 de mayo de 2023;

Según las atribuciones conferidas en el artículo 20 inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N°27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, LAS BASES PARA LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – CAS N°.002-2023-MPLP para la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado,

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Comisión Evaluadora a fin de efectuar las acciones técnicas y administrativas, a fin de llevar a cabo el procedimiento administrativo de servicio, CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA – CAS N°002-2023-MPLP, para la Publicación correspondiente, en cumplimiento del Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR, el cumplimiento del presente acto resolutivo a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Subgerencia de Recursos Humanos.

ARTICULO CUARTO.- NOTIFICAR Y ENCARGAR, a la Subgerencia de Informática y Sistemas para su PUBLICACION de las BASES PARA LA CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N°.002-2023-MPLP en el portal de transparencia de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TINGO MARIA

Celia Luz Fuentes Reynoso
REGIDORA
ENCARGADA DEL DESPACHO DE ALCALDÍA





Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Alameda Perú N° 525
www.munitingomaria.gob.pe
Tingo María - Perú

BASES

2^{DA} CONVOCATORIA DE CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN

**D.L 1057 - CAS N°002 - 2023 -
MPLP**

POR NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Alameda Perú N° 525
www.munitingomaria.gob.pe
Tingo María – Perú

BASES PARA LA 2° CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN 1057- CAS N°002 - 2023-MPLP – POR NECESIDAD TRANSITORIA Y SUPLENCIA.



I. GENERALIDADES


1. ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

2. DOMICILIO LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Av. Alameda Perú N° 525 – Tingo María

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA




Se requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria y suplencia a través del presente Proceso de Selección CAS N° 002-2023-MPLP a profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacante

H. PERFIL DEL POSTULANTE

Los requisitos para toda persona natural que desee participar como postulante se encuentran en los respectivos formatos del perfil de puesto de cada área solicitante.

III. REQUISITOS PARA POSTULAR

Podrá participar como postulante toda persona natural que:

- 
- Cumpla con los requisitos Mínimos del Perfil señalados en los respectivos Términos de Referencias.
 - Sera descalificado automáticamente todo aquel postulante que se presente a más de un proceso de selección en la convocatoria.
 - No deberá tener vínculo laboral con la entidad.
 - La forma de trabajo será de manera presencial.



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Alameda Perú N° 525
www.munitingomaria.gob.pe
Tingo María - Perú

IV. CALENDARIO DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		DESDE	HASTA	ÁREA RESPONSAB
2	Publicación del proceso en el aplicativo informativo de ofertas laborales del Estado (SERVIR) Talento Perú. www.talentoperu.servir.gob.pe	26/05/2023	08/06/2023	RR.HH
CONVOCATORIA				
3	Publicación de la convocatoria en el periódico mural y en la Web de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y en la página de Talento Perú	26/05/2023	08/06/2023	RR.HH
4	Presentación de la hoja de vida documentada en físico /a la siguiente dirección: Alameda Perú N° 525 (Mesa de partes) en horario de oficina. 8:00 am - 1:00 pm ----- 2:30 pm – 5:15 pm	09/06/2023	09/06/2023	RR.HH
SELECCIÓN				
5	Evaluación de la hoja de vida	10/06/2023	11/06/2023	COMISIÓN
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en la web de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.	12/06/2023	12/06/2023	COMISIÓN
7	Presentación de reclamos	13/06/2023	13/06/2023	COMISIÓN
8	Absolución de reclamos	14/06/2023.	14/06/2023	COMISIÓN
7	Entrevista personal Lugar: Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.	15/06/2023 desde las 8:am	17/06/2023	COMISIÓN
8	Publicación de resultado final en la web de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.	19/06/2023	19/06/2023	COMISIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
9	Suscripción y registro del Contrato los primeros cinco (5) días	20 de junio 2023		ORH

V. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Los postulantes deberán entregar sus propuestas en **sobre cerrado**, dirigido a la Subgerencia de Recursos Humanos con atención al **Comité de Selección** a través de mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, según modelo.

Señores:
Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
Atención: Comité de Selección
Referencia: Proceso CAS N° ____ 2023-MPLP
APELLIDOS Y NOMBRES: _____
Contenido del expediente sin enmendaduras.
Folio:



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Alameda Perú N° 525
www.munitingomaria.gob.pe
Tingo María - Perú

Los postulantes podrán entregar sus propuestas, según cronograma estipulado en la convocatoria, dentro del horario de atención de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado. (8:00 am a 1:00pm) y (2:30 pm a 5:15 pm)

El postulante deberá examinar cuidadosamente las condiciones y requisitos de la convocatoria. La información solicitada deberá presentarse en la forma establecida, en folios numerados, el cual no debe contener borrones o correcciones, caso contrario serán descalificados del proceso.

No incluir Certificados de Capacitación, organización, participación y asistencia a eventos, seminarios y cursos en general anteriores al año 2018.

Asimismo, se precisa que el postulante es responsable de la presentación de la documentación que formará parte de su propuesta.

De igual forma, se precisa que una propuesta no será admitida cuando no se incluyan los documentos señalados como obligatorios o no cumpla con los requisitos mínimos del perfil indicados en la presente convocatoria.

El postulante ganador deberá de presentar copia legalizada o fedateada por la subgerencia de Recursos Humanos de los documentos presentados en su respectivo CV en un plazo no mayor a 48 horas caso contrario no se efectuará la suscripción del contrato en la oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

Las etapas del presente concurso de selección de personal serán de carácter eliminatorio.

Los formatos a emplearse (declaración jurada A y B) de la presente convocatoria serán descargados de la página Web de la Municipalidad Provincial Leoncio Prado.

El cronograma establecido podrá ser modificado en cualquier etapa del proceso, conforme a las necesidades de la entidad.

Las situaciones no previstas en las Bases podrán ser resueltas por la Comisión y/o Unidad de Recursos Humanos, en el marco de los principios de racionalidad y proporcionalidad que los casos requieran.

La Propuesta Técnica será redactada con letra legible y deberá contener la siguiente documentación:

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

- **Ficha de Datos Personales. ANEXO 01**
- **Declaración Jurada de Impedimentos e Incompatibilidades. ANEXO 02**
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfiles indicados en los formatos del perfil del puesto. No se admitirán declaraciones juradas.
- Copia simple **LEGIBLE** del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Ficha RUC.
- Currículum Vítae documentado actualizado.
- La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida.



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Alameda Perú Nº 525
www.munitingomaria.gob.pe
Tingo María - Perú

DOCUMENTOS FACULTATIVOS

- Documentación **relativa**: Formación Académica y Experiencia (General y/o Específica). Para acreditar formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos/perfil.
- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el **Certificado de Discapacidad permanente e irreversible** otorgado por las instituciones que señala la Ley/o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo/a acredite.

Nota 1: La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección se entenderá notificada el mismo día de su difusión en el Portal Institucional, según calendario del proceso.

Nota 2: La documentación remitida será devuelta a los **postulantes a los cinco días concluido el proceso**, por un periodo de cinco días hábiles, luego de transcurrido ese periodo será eliminado.

Nota 3: Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados anteriormente.

VI. APERTURA Y ADMISIÓN DE PROPUESTAS

En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Selección abrirá las propuestas y comprobará que éstas contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, la propuesta no será admitida.

Para que un postulante sea calificado como **APTO** deberá acreditar con documentos (no declaraciones juradas) el cumplimiento de los requisitos mínimos/perfil, los cuales serán materia de puntaje.

Para el caso de:	Se acreditará con:
• Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico, según corresponda.
• Colegiatura	Copia de certificado de colegiatura.
• Habilitación	Copia de certificado de habilitación vigente.
• Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
• Egresado universitario o técnico	Copia de constancia de egreso expedido por el Centro de Estudios
• Experiencia	Constancias, Resoluciones, Contratos, Certificados y Otros documentos que acrediten lo requerido.
• Estudios	Constancias y/o certificados

Luego de la admisión de las propuestas, el Comité de Selección citará a la Entrevista Personal, sólo a los postulantes calificados como **APTOS**.



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Alameda Perú N° 525
www.munitingomaria.gob.pe
Tingo María - Perú

VII. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

a. Evaluación de la Experiencia

La evaluación de la experiencia se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. **No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional.**

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **cuadro N° 01, 02 y 03**

b. Evaluación del Nivel de Estudios

La evaluación del nivel de estudios de los postulantes se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante en su propuesta. No se admitirán declaraciones juradas para acreditar el nivel de estudios.

Para determinar el puntaje de los criterios evaluados en la experiencia, deberán tenerse en cuenta los factores de evaluación establecidos en el **cuadro N° 01, 02 y 03.**

CUADRO N° 1

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA PROFESIONALES

EVALUACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA-PROFESIONALES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
GRADO DE DOCTOR	
GRADO DE MAGISTER	
ESTUDIOS DE DOCTORADO (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	
ESTUDIOS DE MAESTRÍA (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (ADICIONAL AL TITULO PROFESIONAL)	
TITULO PROFESIONAL	
BACHILLER	

EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA-PROFESIONAL (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS A MAS	
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	
HASTA 1 AÑO	

ENTREVISTA PERSONAL-PROFESIONAL (HASTA 50 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
DOMINIO TEMÁTICO	
CAPACIDAD ANALÍTICA	
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACIÓN	



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

Alameda Perú Nº 525
www.munitingomaria.gob.pe
Tingo María - Perú



CUADRO Nº 2

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA TÉCNICOS Y/O AUXILIARES

EVALUACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA - TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
TECNICO TITULADO Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS NO CONCLUIDOS (MINIMO 7 CICLOS)	
ESTUDIOS TECNICOS CONCLUIDOS (CONSTANCIA DE EGRESADO)	
ESTUDIOS TECNICOS INCONCLUSOS	
ESTUDIOS SECUNDARIOS CONCLUIDOS	

EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA - TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
MAS DE 5 AÑOS A MAS	
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	
HASTA 1 AÑO	

ENTREVISTA PERSONAL - TÉCNICOS Y/O AUXILIARES (HASTA 50 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
DOMINIO TEMÁTICO	
CAPACIDAD ANALÍTICA	
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACIÓN	

CUADRO Nº 3

FACTORES DE EVALUACIÓN PARA PERSONAL DE CAMPO Y OPERATIVO

EVALUACIÓN FORMACIÓN ACADÉMICA - PERSONAL DE CAMPO Y OPERATIVO (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
TECNICO TITULADO	
TECNICO CONCLUIDO	
TECNICO EN CURSO	
ESTUDIOS BÁSICOS REGULAR/ PRIMARIA SECUNDARIA COMPLETA	
ESTUDIOS BASISCO REGULAR PRIMARIA /SECUNDARIA INCOMPLETA	

EVALUACIÓN DE EXPERIENCIA - PERSONAL DE CAMPO Y OPERATIVO (HASTA 25 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
MAS DE 4 AÑOS A MAS	
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	
MAS DE 06 MESES A 1 AÑO	
DE 0 A 6 MESES	

ENTREVISTA PERSONAL – PERSONAL DE CAMPO Y OPERATIVO (HASTA 50 PUNTOS)	
DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
DOMINIO TEMÁTICO	
CAPACIDAD ANALÍTICA	
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACIÓN	

VIII. ENTREVISTA PERSONAL

- Accederán a la Entrevista Personal sólo aquellos postulantes que califique en la evaluación curricular.
- La entrevista personal permitirá al Comité de Selección confirmar las evaluaciones anteriores y determinar la idoneidad de los postulantes para el puesto materia de convocatoria.
- Para llevar a cabo la entrevista personal, el Comité de Selección tendrá en cuenta los siguientes criterios:

Criterios a evaluar en la entrevista personal:
PROFESIONAL, TÉCNICOS Y/O AUXILIARES, CAMPO Y OPERATIVO
1. Dominio temático.
2. Capacidad analítica.
3. Facilidad de comunicación / sustentación.

En el caso que el postulante acredite documentalmente la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas y hayan superado todas las etapas mencionadas recibirá una bonificación del diez por ciento (10%) en la última de las etapas señaladas (entrevista).

El Comité de Selección al término de la entrevista, formulará el Cuadro Comparativo, en el que se consignará el puntaje obtenido por cada uno de los postulantes y suscribirá el Acta de Evaluación y Adjudicación.

Para la elaboración del Cuadro Comparativo, deberá tenerse en cuenta que el postulante con discapacidad obtendrá una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido, siempre y cuando haya adjuntado el respectivo Certificado de Discapacidad.

IX. ENTREVISTA PERSONAL

EVALUACIONES		%	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA			
a.	Experiencia	25%	25
b.	Formación Académica	25%	25
Puntaje Total de la evaluación de la Hoja de Vida		50%	50
ENTREVISTA		50%	50
PUNTAJE TOTAL		100%	100

El puntaje mínimo aprobatorio será de 70.

8

Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "GANADOR", ocupando el puesto y/o cargo quien obtenga el puntaje acumulado más alto, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final. Si el ganador no se presenta en el plazo de 3 días hábiles, se llamará al siguiente de la lista de elegibles publicada, según el puntaje y orden de mérito.

De la lista de los elegibles; los participantes que hayan quedado como accesorios tres postulantes como máximo en orden de mérito que hayan obtenido el puntaje mínimo de aprobación (70), conformarán una lista de elegibles y cualquiera de ellos en caso de vacancia de la plaza podrán ser contratados. La lista de elegibles tiene vigencia de dos (02) meses.

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

1. Declaratoria del proceso como desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto por el comité de selección en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos/perfil.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos/perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección:

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Por otros supuestos debidamente justificados.

La formalización de la cancelación del proceso de selección deberá realizarse mediante memorando dirigido a la comisión del proceso CAS N°002 – 2023 -MPLP, con copia a la subgerencia de Recursos Humanos.

ANEXO 01
FICHA DE POSTULANTE
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

PROCESO CAS N° 002-2023-
MPLP

I. DATOS LABORALES

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD		APELLIDOS Y NOMBRES			SEXO	
DNI	Carnet Extranjería				M	F
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO				DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN				
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)			NACIONALIDAD		
TÉLEFONO DOMICILIO	TÉLEFONO CELULAR 1	TÉLEFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO		
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código			
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:						
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite			

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						
Universitaria						
Maestría						
Doctorado						
Otros (Especificar)						

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

IV. COLEGIATURA

Colegio Profesional:	Número de Colegiatura:			
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	NO	¿Inhabilitado?

V. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Diplomado / Programa de Especialización)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS
		INICIO	FIN		

VI. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas Informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

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

PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Nota: No requieren de documentación sustentatoria.

VII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:
(Años, meses, días)TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:
(Años, meses, días)

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FUA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO / CORREO	
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FUA MENSUAL S/. (BRUTA)	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					

3.	
4.	
5.	

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

[Handwritten signature]

FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

[Handwritten signature]

FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO	

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)	

[Handwritten signature]

FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

REFERENCIA LABORAL			
NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO / CORREO	

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma del Postulante

0

DECLARACIÓN JURADA A

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección CAS N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles (RNSCSC).
- No registrar antecedentes policiales, antecedentes penales y antecedentes judiciales, a nivel nacional.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

DECLARACIÓN JURADA B

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____
postulante en el proceso de selección N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

_____, _____ de _____ de 20____.

FIRMA

APELLIDOS y NOMBRES

D.N.I.

HOJA DE EVALUACIÓN DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES:

EVALUACIÓN CURRICULAR		PUNTAJE TOTAL
1. ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL	PUNTAJE PARCIAL	25 PUNTOS
ESTUDIOS DE MAESTRÍA (ADICIONAL AL TÍTULO PROFESIONAL)	25	
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN (ADICIONAL AL TÍTULO PROFESIONAL)	24	
TÍTULO PROFESIONAL	23	
BACHILLER	22	
EGRESADO UNIVERSITARIO	21	
TECNICO TITULADO	20	
TECNICO EGRESADO	19	
SECUNDARIA COMPLETA	18	
PUNTAJE DE FORMACION GENERAL		
2. EXPERIENCIA LABORAL	PUNTAJE PARCIAL	25 PUNTOS
MAS DE 5 AÑOS A MAS	25	
MAS DE 4 AÑOS A 5 AÑOS	24	
MAS DE 3 AÑOS A 4 AÑOS	23	
MAS DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	22	
MAS DE 1 AÑO A 2 AÑOS	21	
HASTA 1 AÑO	20	
PUNTAJE DE EXPERIENCIA PROFESIONAL		50 PUNTOS
PUNTAJE TOTAL (1+2)		

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE PARCIAL	50 PUNTOS
DOMINIO TEMÁTICO	20 PUNTOS	
CAPACIDAD ANALÍTICA	20 PUNTOS	
FACILIDAD DE COMUNICACIÓN Y SUSTENTACIÓN	10 PUNTOS	
PUNTAJE DE LA ENTREVISTA		

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS = BONIFICACION DEL 10% AL PUNTAJE DE LA ENTREVISTA	
POSTULANTE CON DISCAPACIDAD ACREDITADO POR CONADIS = BONIFICACION DEL 15% AL PUNTAJE TOTAL.	
PUNTAJE FINAL (1+2+3) + LA BONIFICACION SI LE CORRESPONDE	

REQUERIMIENTOS PERSONAL - D.L. N°1057 - CAS II 2023

N° DE PROCESO	CANTIDAD	CARGO	DEPENDENCIA	REMUNERACION
1	1	SECRETARIA ADMINISTRATIVO	EJECUTORIA COACTIVA	S/ 1,200.00
2	3	GESTOR EN COBRANZA COACTIVA	EJECUTORIA COACTIVA	S/ 1,300.00
3	1	ASISTENTE TECNICO LEGAL	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	S/ 2,300.00
4	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS	S/ 1,500.00
5	2	ASISTENTE JURIDICO	GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS	S/ 1,800.00
6	1	ORIENTADOR PARA EL MERCADO TEMPORAL DEL PLAYA TINGO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	S/ 1,200.00
7	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	S/ 1,400.00
8	1	ASISTENTE LEGAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	S/ 2,000.00
9	1	ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	S/ 2,400.00
10	1	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL	S/ 4,000.00
11	1	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PUBLICAS	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL	S/ 2,800.00
12	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL	S/ 1,500.00
13	1	SECRETARIA	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	S/ 1,500.00
14	2	NOTIFICADOR	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	S/ 1,400.00
15	1	ORIENTADOR	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	S/ 1,300.00
16	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GERENCIA MUNICIPAL	S/ 2,000.00
17	2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/ 1,600.00
18	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/ 1,600.00
19	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	S/ 1,300.00
20	1	AUXILIAR II	SECRETARIA GENERAL	S/ 1,300.00
21	1	ANALISTA I	SECRETARIA GENERAL	S/ 2,000.00
22	1	ASISTENTE DE TOPOGRAFO II	SUBGERENCIA DE AAHH Y DESARROLLO RURAL	S/ 1,500.00
23	1	TOPOGRAFO	SUBGERENCIA DE AAHH Y DESARROLLO RURAL	S/ 1,700.00
24	1	ESPECIALISTA EN ASENTAMIENTO FISICO LEGAL Y/O FORMALIZACION DE PREDIOS URBANOS	SUBGERENCIA DE AAHH Y DESARROLLO RURAL	S/ 2,500.00
25	1	ABOGADO	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y DEFENSA	S/ 2,500.00
26	1	COORDINADOR DEL PROGRAMA VECS	SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIANTAL Y PROYECTOS	S/ 2,000.00
27	1	JEFE DE PLANTA (1)	SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIANTAL Y PROYECTOS	S/ 1,800.00
28	8	PROMOTOR DEL PROGRAMA VECS	SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIANTAL Y PROYECTOS	S/ 1,400.00
29	2	MONITOR DEL PROGRAMA VECS	SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIANTAL Y PROYECTOS	S/ 1,400.00
30	4	FISCALIZADOR AMBIENTAL	SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIANTAL Y PROYECTOS	S/ 1,500.00
31	1	DISEÑADOR GRAFICO	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	S/ 2,300.00
32	1	ASISTENTE	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	S/ 1,800.00
33	1	EDITOR AUDIOVISUAL	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	S/ 2,500.00
34	1	REPORTERA Y REDACTORA	SUBGERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	S/ 2,000.00

35	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	S/	2,400.00
36	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	S/	1,800.00
37	1	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MARGESI DE BIENES	S/	1,600.00
38	1	ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MARGESI DE BIENES	S/	1,500.00
39	1	APOYO ELECTRICISTA	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL Y MARGESI DE BIENES	S/	1,300.00
40	7	FISCALIZADOR TRIBUTARIO	SUBGERENCIA DE CONTROL TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	S/	1,500.00
41	1	TECNICO TRIBUTARIO (SUPLENCIA)	SUBGERENCIA DE CONTROL TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE	S/	2,070.00
42	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	S/	1,500.00
43	1	COORDINADOR DE DEFENSA	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	S/	2,000.00
44	1	ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL	S/	2,500.00
45	1	APOYO DE CIAM	SUBGERENCIA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	S/	2,000.00
46	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	S/	2,000.00
47	1	PSICOLOGO	SUBGERENCIA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	S/	2,500.00
48	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	S/	1,600.00
49	2	TECNICO DE CAMPO	SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	S/	1,300.00
50	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	S/	1,400.00
51	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	S/	1,500.00
52	1	TECNICO DEL TELECENTRO VENENILLO	SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE, JUVENTUD Y FONDO EDITORIAL	S/	1,200.00
53	1	ESPECIALISTA EN FORMULACION DE PERFIL TECNICO Y FICHA TECNICA	SUBGERENCIA DE FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS	S/	4,000.00
54	1	ASISTENTE EN EL AREA DE LIQUIDACIONES	SUBGERENCIA DE FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS	S/	2,000.00
55	1	ESPECIALISTA EN EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS	SUBGERENCIA DE FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS	S/	4,000.00
56	1	MONITOR DE OBRA	SUBGERENCIA DE FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS	S/	4,000.00
57	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS	S/	2,000.00
58	1	ASISTENTE DE SOPORTE	SUBGERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS	S/	1,500.00
59	1	ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO - BIENES	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	S/	2,100.00
60	1	ESPECIALISTA EN ESTUDIO DE MERCADO - SERVICIOS	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	S/	2,100.00
61	1	ESPECIALISTA EN	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	S/	3,200.00
62	1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN LOGISTICA	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	S/	2,300.00
63	1	SERVICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	S/	1,700.00
64	1	AUXILIAR DE ALMACEN DE PROGRAMAS SOCIALES	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	S/	1,700.00
65	1	ORDENAMIENTO Y DESCRIPCION DE ARCHIVO	SUBGERENCIA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PESADOS	S/	1,800.00
66	1	ASISTENTE DE CAMPO	SUBGERENCIA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PESADOS	S/	2,000.00
67	1	ESPECIALISTA EN LA SUBGERENCIA DE MAQUINARIAS Y EQUIPO PESADO	SUBGERENCIA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PESADOS	S/	3,200.00
68	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL, FISCALIZACION Y CONTROL	S/	1,400.00
69	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL, FISCALIZACION Y CONTROL	S/	1,600.00
70	1	SECRETARIA	SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL, FISCALIZACION Y CONTROL	S/	1,500.00
71	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	S/	1,500.00
72	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	S/	1,700.00
73	1	AUXILIAR DE ALMACEN DE PROGRAMAS SOCIALES	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	S/	1,500.00
74	1	DIGITADOR	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	S/	1,700.00
75	7	EMPADRONADORES ULE	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	S/	1,700.00

76	2	ASISTENTE TECNICO EN TURISMO	SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL TURISMO	S/	2,200.00
77	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL TURISMO	S/	1,800.00
78	2	EFFECTIVO PARA MONITOREO DE CAMARAS DE VIGILANCIA	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	S/	1,200.00
79	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE TESORERIA	S/	1,800.00
80	1	CAJERO	SUBGERENCIA DE TESORERIA	S/	1,800.00
81	1	DIGITADOR	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	S/	1,200.00
82	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	S/	1,500.00
83	4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE RECAUDACION TRIBUTARIA	S/	1,600.00
84	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	S/	1,600.00
85	1	SUPERVISOR DE PARQUES, JARDINES Y ORNATO - VIVERO	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	S/	2,000.00
86	1	SUPERVISOR DE BARRIDO DE CALLES	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	S/	2,000.00
87	1	SUPERVISOR DE RECOLECCION Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	S/	2,000.00
88	1	SUPERVISOR DE CELDAS TRANSITORIAS	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	S/	3,500.00
89	1	TECNICO EN MEJORA EN EL MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS EN LA CELDA TRANSITORIA	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES	S/	2,000.00
90	1	TECNICO EN ENFERMERIA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	S/	1,300.00
91	1	ASISTENTE SOCIAL	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	S/	2,800.00
92	1	AUXILIAR TECNICO LEGAL	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	S/	1,500.00
93	1	ESPECIALISTA DEL PAD	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	S/	2,200.00
94	2	ASISTENTES JURIDICOS DEL PAD	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	S/	1,800.00
95	1	ANALISTA EN CATASTRO I	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO	S/	2,800.00
96	1	ANALISTA EN CATASTRO II	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO	S/	2,800.00
97	1	ANALISTA EN CATASTRO III	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO	S/	2,800.00
98	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CATASTRO	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO	S/	2,800.00
99	1	CADISTA EN ELABORACION DE PLANOS	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO	S/	2,000.00
100	1	REVISOR DE TRAMITES TUPA EN SANEAMIENTO	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO	S/	2,000.00
101	1	ABOGADA	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	S/	3,000.00
102	1	GESTOR EN CADENA PRODUCTIVA	SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO	S/	2,400.00
103	1	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	S/	3,200.00
104	1	SECRETARIA DE ALCALDIA	ALCALDIA	S/	2,200.00

MUNICIPALIDAD PROV. DE LEONCIO PRADO
TINGO MARIA
SUBDIRECCION DE INFORMATICA Y SISTEMAS

26 MAY 2023

N° REG.: _____
Firma: _____

Hora: 11:34