



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”



**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS, POR NECESIDAD TRANSITORIA**

CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N°003-2023-MPB/TEMPORAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

I. OBJETO

La Municipalidad Provincial de Bagua, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través de la Convocatoria Pública N°003-2023- MPB, (05) profesionales que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes de las diferentes gerencias.

Al respecto, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, opinión vinculante aprobada mediante Acuerdo de Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, formalizada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022- SERVIR-PE, se puede señalar que por lo explicado en el párrafo precedente, se encuentra dentro del supuesto compatible – Labores por incremento extraordinario y temporal de actividades - con las labores de necesidad transitoria, prevista en el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1057 modificada con la Ley N°31131- Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.

II. BASE LEGAL.

- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008–20019-JUS.
- Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para la elaboración de perfiles en el sector público”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores, contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto legislativo 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61- 2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3”.
- Decreto Supremo N° 118-2022-PCM, que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo N° 016-2022-PCM, prorrogado por Decreto Supremo N° 030-2022-PCM, Decreto Supremo N° 041-2022-PCM, Decreto Supremo N° 058- 2022-PCM, Decreto Supremo N° 076-2022-PCM, Decreto Supremo N° 092-2022-PCM y Decreto Supremo N° 108-2022-PCM.
- Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

III. PERFILES DE PUESTOS, FUNCIONES Y CONDICIONES.

PLAZA N°001 -2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO DE DEMUNA.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un (01) **Abogado de Demuna**.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.

Oficina de Gerencia de Desarrollo Social.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Oficina Gestión de Recursos Humanos.

4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.

4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.

- Experiencia General 02 años, debidamente comprobados.
- Experiencia Específica de 01 año equivalente al cargo en la función o materia.
- Experiencia Específica (01) año en el sector público.

4.2. COMPETENCIAS.

- Capacidad analítica para la toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo y don de mando, capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.

- Título profesional en Derecho u profesiones afín a la especialidad.

4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

- Capacitación en temas afines a la especialidad (cursos no más de 12 horas y programas de especialidad no menos de 90 horas).
- Cursos de defensores públicos del Ministerio de Justicia.

4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

- Conocimientos Técnicos en temas de derecho de familia, conciliador extrajudicial.

4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

- Apoyar la Planificación, coordinación, dirección y ejecución de las actividades relacionadas a la DEMUNA, conforme a lo dispuesto Ley 27337, DL N° 1297, DL N° 1377, Convención sobre los derechos del niño, Ley N° 26260, Ley de violencia familiar y actualizaciones de la normatividad legal.
- Realizar labores en base a la guía de procedimientos de atención de casos en las defensorías del niño y adolescente R.M. N° 669 MIMDES y actualizaciones de la normatividad vigente.
- Velar por la protección de los derechos del niño y adolescentes en abandono y maltrato (físico y psicológico) en coordinación con otras instituciones.
- Conocer la situación de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- Intervenir cuando se encuentran en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
- Brindar asesoramiento legal a las familias en problemas de subsistencia alimentaria, reconocimientos de paternidad, maltrato de menores, violencia familiar y demás acciones de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

- su competencia conforme al código del niño y el adolescente y DL N° 1377.
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
 - Asesoramiento legal ante el órgano jurisdiccional, Policía Nacional del Perú, Registro Civil y otras instancias que correspondan.
 - Apoyar la Organización de eventos relacionados con la defensa de los Derechos del Niño y del Adolescente y motivar a las organizaciones vivas de la Provincia para participar activamente en los mismos.
 - Las demás que el asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la suscripción del contrato-31 diciembre 2023, renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres mil Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PLAZA N°002 -2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN EMPADRONAMIENTO.

I. GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA EN EMPADRONAMIENTO.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.

Oficina de Gerencia de Desarrollo Social.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Oficina Gestión de Recursos Humanos

4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.

4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.

- Experiencia General 04 años, debidamente comprobados.
- Experiencia Específica de 02 años en la Función o materia.
- Experiencia un 01 año en el sector Público en puestos con funciones relacionadas al cargo desable Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento y/o área de Focalización de Hogares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

4.2. COMPETENCIAS.

- Gestor, capacidad de liderazgo, proactivo, vocación de servicio, trabajo en equipo y bajo presión, adaptabilidad a los horarios de trabajo por necesidad de servicios.

4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.

- Título técnico y/o egresado en la carrera de computación e Informática, Contabilidad, y/o carreras afines a la formación.

4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

- Cursos sobre sistema de focalización de hogares.
- Curso sobre enfoque intercultural, Interculturalidad y/o pertinencia cultural.

4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

- Conocimiento de las directivas de focalización y empadronamiento general de hogares, plan de incentivos municipales en temas relacionados a focalización de hogares.

4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

- a) Gestionar el cumplimiento de metas o compromisos asignados a la entidad con respecto a temas de empadronamiento general de hogares.
- b) Elaborar planes o estrategias para superar las brechas de focalización de hogares.
- c) Gestionar acciones para tener un mapa de pobreza de la ciudad de Bagua.
- d) Gestionar el llenado correcto de los formatos S100, de solicitud para actualización y clasificación socioeconómica.
- e) Gestionar el llenado de la Ficha Socioeconómica Única (FSU) del recojo de datos de los hogares, que solicitan su C.S.E.
- f) Gestionar el archivo y resguardo en original la solicitud de clasificación Socioeconómica (CSE).
- g) Brindar la información sobre el proceso, situación y resultados del empadronamiento del hogar a los ciudadanos solicitantes.
- h) Orientar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- i) Apoyar en las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la suscripción del contrato-31 diciembre 2023, renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

PLAZA N°003 -2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

I. GENERALIDADES.

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.

Oficina De Secretaría General, Atención Al Ciudadano Y Gestión Documentaria.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Oficina Gestión de Recursos Humanos

4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.

4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.

- Experiencia General a dos (02) años debidamente comprobados.
- Experiencia Específica de un (01) año en la función o materia relacionada al cargo.
- Un (01) año de Experiencia en el sector público.

4.2. COMPETENCIAS.

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados, Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. Capacidad de innovación y aprendizaje, Actitud crítica y propositiva. Actitud proactiva y con orientación a resultados, Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.

- Título Profesional y/o bachiller en Derecho.

4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

- Cursos de ofimática.
- Cursos en administración pública y laboral
- Cursos en derecho procesal general y/o de asistencia en función administrativa y/o de asistencia en función fiscal

4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

- Conocimiento de la Ley del Procedimiento Administrativo General, derecho procesal, asistencia fiscal y/o Gestión Pública.
- Conocimiento en la proyección de Resoluciones y/o acuerdos de alcaldía, actas, cartas, oficios, informes, y otros.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

4.6 FUNCIONES DEL PUESTO.

- Recibir las solicitudes de Acceso a la Información que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos.
- Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales; así como atender el correo electrónico institucional de la Entidad.
- Recibir y atender al público usuario que llega a la Oficina a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
- Atender las consultas y orientar a los usuarios que solicitan ser atendidos por el titular del pliego, estableciendo la agenda y cronograma de las reuniones o conferencias
- Efectuar búsqueda de la información cuando lo solicitado se encuentre en poder de la Oficina de Secretaría General o Unidad de Archivo y Acervo documentario
- Formular y/o revisar anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos circundándolos con la normatividad vigente.
- Proyectar resoluciones. Informes, convenios, actas, oficios, cartas, etc.
- Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato.

4.7 CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la suscripción del contrato-31 diciembre 2023, renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

PLAZA N°004 -2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SUB GERENTE - EJECUTOR COACTIVO.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un (01) Sub Gerente - Ejecutor Coactivo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.

Gerencia de Administración Tributaria.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Oficina Gestión de Recursos Humanos.

4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.

4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.

- Experiencia General (02) años en Derecho Administrativo y/o Tributario, debidamente comprobada.
- Experiencia específica de (02) años de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes
- Dos (02) años de experiencia en el sector Publico.

4.2. COMPETENCIAS.

- Ejecución de acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones administrativas tributarias y otras según ley.
-

4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.

- Título Profesional en Derecho con colegiatura vigente.

4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

- Capacitación en Derecho Administrativo Y/O Tributario.
- Capacitación en el manejo de paquetes informáticos nivel Básico (WORD, EXCEL, POWER POINT, ETC).

4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

- Contar con conocimientos técnicos en Derecho Administrativo Y/O Tributario.

4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

- a.** Planificar, programar y coordinar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria señaladas en la Ley N°26979, su reglamento y modificaciones.
- b.** Programar, desarrollar y supervisar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas tanto tributarias y no tributarias.
- c.** Evaluar la efectividad de las acciones de la gestión de cobranza de las deudas administrativas tributarias o infracciones municipales, así como la ejecución forzosa de resoluciones administrativas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

- d. Proponer proyectos y directivas municipales para mejorar los procesos y procedimientos tributarios, la tramitación de los procedimientos coactivos.
- e. Emitir esquelos y cartas recordatorios de deuda.
- f. Formular el plan anual de cobranza, de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactivas.

4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la suscripción del contrato-31 diciembre 2023, renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

PLAZA N°005 -2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR COACTIVO.

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar los servicios de un (01) AUXILIAR COACTIVO.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O AREA SOLICITANTE.

Gerencia de Administración Tributaria.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Oficina Gestión de Recursos Humanos.

4. PERFIL DEL PUESTO, FUNCIONES Y CONDICIONES DE CONTRATO.

4.1. EXPERIENCIA GENERAL Y ESPÉCIFICA.

- Experiencia General (01) año en Derecho Administrativo y/o Tributario, debidamente comprobada.
- Experiencia específica de (01) año de experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes
- Un (01) año de Experiencia en el sector Público.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

4.2. COMPETENCIAS.

- Gestionar y realizar el seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas tanto de carácter tributario y no tributario.

4.3. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS.

- Título Profesional en Derecho.

4.4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN.

- Capacitación en Derecho Administrativo Y/O Tributario.
- Capacitación en el manejo de paquetes informáticos nivel Básico (WORD, EXCEL, POWER POINT, ETC).

4.5. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO.

- Contar con conocimientos técnicos en Derecho Administrativo Y/O Tributario.

4.6. FUNCIONES DEL PUESTO.

- a. Investigar, analizar y aplicar las leyes tributarias concernientes a la ejecución coactiva.
- b. Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario especializados.
- c. Apoyar al Sub Gerente en la elaboración de resoluciones de cobranza coactiva y demás documentos para el trámite procesal correspondiente.
- d. Emitir resoluciones de ejecución coactiva, vía órdenes de pago o resoluciones en cobranza, dando el plazo hábil de ley de 7 días, previa orden del ejecutor coactivo a los deudores tributarios.
- e. Emitir oficio de embargo.
- f. Preparar cédulas de notificación, actas de embargo y demás documentos del sistema de cobranza coactiva.
- g. Notificar a los deudores tributarios con resolución de ejecución coactiva, vía órdenes de pago o resoluciones en cobranza, dando plazo hábil de ley de 7 días, provea orden del ejecutor coactivo.
- h. Colocar los carteles, afiches u otros miliares, alusivos a las medidas cautelares que se hubieren adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en que se aplique la medida cautelar, bajo responsabilidad del ejecutado.
- i. Levantar el acta sobre la devolución de los bienes embargados, cuando el fiscal lo establezca de conformidad con lo dispuesto en el código tributario, así como en los casos que corresponda de acuerdo a ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

- j. Apoyar la ejecución de las medidas de descerraje o similares, conforme al código tributario y a los procedimientos de ejecución coactiva.
- k. Orientar al deudor tributario sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de cobranza coactiva, cuando acudan a la oficina.
- l. Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Ejecución Coactiva, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.

4.7. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA (Presencial)
DURACIÓN DEL CONTRATO	Inicio: a la suscripción del contrato-31 diciembre 2023, renovables de acuerdo a la disponibilidad presupuesta
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres Mil Con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

IV. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

4.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El desarrollo de las etapas del presente concurso se efectuará de conformidad con el Cronograma establecido en el Anexo N° 01¹.

La Unidad de Recursos Humanos – UREH comunica a las/los postulantes sobre las fechas y horarios de las evaluaciones de cada una de las etapas del proceso de selección, a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de <https://www.gob.pe/munibagua>. (sección Trabaja con nosotros).

4.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

4.2.1 El Comité de Selección

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité de Selección, el mismo que está integrado de la siguiente manera:

CARGO	COMITÉ	CONDICION
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.	PRESIDENTE	TITULAR
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	SECRETARIO	TITULAR
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.	MIEMBRO	TITULAR

¹ El Cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través de <https://www.gob.pe/munibagua> y/o <https://www.facebook.com/munibaguaoficial>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.	PRESIDENTE	SUPLENTE
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	SECRETARIO	SUPLENTE
JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA.	MIEMBRO	SUPLENTE

Cualquier situación no prevista en las Bases, será resuelta por el Comité de Selección, bajo el principio de meritocracia, imparcialidad, igualdad y equidad, salvaguardando el debido procedimiento, en el marco de sus competencias y atribuciones.

4.2.2 Convocatoria y recepción de postulantes

4.2.2.1 Convocatoria

La convocatoria es publicada en el Portal Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) en cumplimiento de lo dispuesto por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, así también con la finalidad de lograr una amplia participación de postulantes, la convocatoria será difundida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la MPB en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Bagua – MPB (Trabaja con nosotros) y en la página oficial de Facebook de la MPB. Asimismo, se realiza la comunicación a la Dirección General del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS. Cualquier duda o consulta sobre la referida convocatoria podrá ser presentada a través del correo: convocatorias_mpb@munibagua.gob.pe

4.2.2.2. Inscripción de postulantes

Las/Los postulantes deben registrar sus datos en el CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO (ANEXO 3), siendo los únicos responsables de la información y datos registrados en el mismo. El registro de la información tiene carácter de declaración jurada y será presentada a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Bagua.

Es responsabilidad de la/el postulante consignar en su CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO su dirección de correo electrónico vigente, el cual será considerado como el único medio a través del cual la Unidad de Recursos Humanos se comunicará con la/el postulante, de ser el caso.

4.2.2.3 Verificación de la cantidad de postulantes aptas/os y no aptas/os

El Comité de Selección verificará la cantidad de postulantes declaradas/os aptas/os y no aptas/os, a fin de convocar a las/los aptas/os a la siguiente etapa del proceso de selección, los mismos que han cumplido con los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto y lo demás declarados en el CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO.

4.2.3 Etapas del Proceso de Selección

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

N°	EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	PESOS ESPECIFICOS
EVALUACIÓN CURRICULUM VITAE DOCUMENTADO				40%
01	Experiencia	14	20	20 %
02	Formación Académica	10.5	15	15 %
03	Cursos o estudios de especialización	3.5	05	05 %
	Puntaje Total de la Evaluación del Curriculum.	28	40	40 %
ENTREVISTA PERSONAL				60 %
01	Conocimiento sobre el cargo que postula	35	50	50 %
02	Presentación	07	10	10 %
	Puntaje Total Entrevista	42	60	60 %
PUNTAJE TOTAL		70	100	100 %

Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa. El puntaje aprobatorio será de (70) puntos.

El desarrollo de las referidas etapas se producirá de conformidad con el Cronograma establecido en el Anexo N° 01.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, evaluación de competencias específicas, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal, y resultados finales: convocatorias_mpb@munibagua.gob.pe (Comisión CAS).

4.2.3.1 Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular se desarrollará tomándose en cuenta el Cuadro de Puntaje de Evaluación Curricular (La nota mínima es de 28 puntos para pasar a la siguiente etapa), de acuerdo a los perfiles de puesto correspondientes, en los factores de experiencia general, experiencia específica, formación académica, capacitación y otros requisitos.

Las/Los postulantes, deberán presentar obligatoriamente su documentación, íntegramente foliada, ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, conforme al siguiente detalle:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



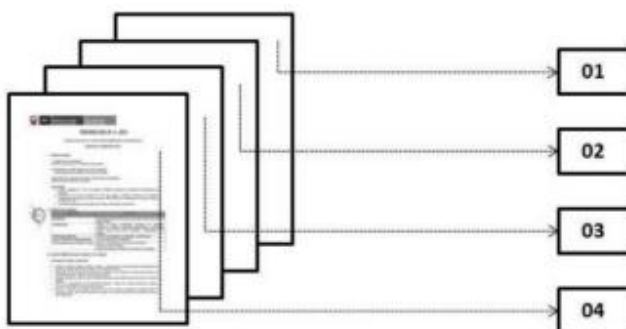
“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

- Solicitud de Postulante (ANEXO 2)
- Currículum Vitae Descriptivo (ANEXO 3)
- Fotocopia simple de DNI
- Fotocopia simple de los documentos que sustentan su Currículum Vitae registrado (formación académica, colegiatura, habilitación profesional, capacitaciones, conocimientos, experiencias, etc.)
- Declaración jurada (ANEXO 4 y 5)
- Declaración jurada (ANEXO 6), de ser el caso.
- De ser el caso, documentación que acredite las bonificaciones que solicite.

El/la postulante que no presente los documentos antes detallados, será calificado/a como “NO CUMPLE” y eliminado del proceso de selección.

Cabe precisar, que la documentación debe ser presentada (legible) en la fecha y las horas establecidas en el comunicado correspondiente. En este sentido, la documentación recibida fuera de fecha y hora no será considerada en el proceso y se le otorgará la condición de NO APTA/O.

La FOLIACIÓN debe realizarse en un espacio visible, y en orden ascendente o descendente, de acuerdo al siguiente ejemplo de foliación:



Asimismo, la documentación debe ser presentada a través de la mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Bagua **en un sobre cerrado debidamente foliado y ordenado con un rotulo contenido los siguientes datos por mesa partes:**

Señores:

Municipalidad Provincial de Bagua

Av. Heroes del Cenepa N° 1060 - Bagua

APellidos y Nombres del Postulante:

.....

DNI N°: TELEFONO:

CONVOCATORIA CAS N°:

ORGANO/DEPENDENCIA QUE REQUIERE:.....

CARGO O PUESTO AL QUE POSTULA:.....

FOLIOS QUE CONTIENE EL SOBRE:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

En este sentido, en la documentación presentada, la/el postulante debe presentar lo siguiente para acreditar que cumple con el perfil requerido:

a) Formación Académica: Grado académico y/o nivel de estudios.

- ✓ Para el caso de Bachiller Universitario, se acreditará con copia simple del Diploma de Bachiller.
- ✓ Para el caso de Título Profesional Universitario, se acreditará con copia simple del Título Profesional.
- ✓ Para el caso de colegiatura, se acreditará con una copia de la constancia u otro documento que lo acredite emitida por el Colegio Profesional.
- ✓ Para el caso de habilitación profesional, se acreditará con una copia de la constancia de habilitación emitida por el Colegio Profesional o excepcionalmente la impresión de la página web que se encuentre vigente a la fecha del inicio de la convocatoria.
- ✓ En el caso que la/el postulante sea Licenciada/o en Administración y en sus diversas denominaciones, deberá presentar constancia de colegiatura y habilitación vigente de acuerdo a lo establecido en el Art. 5 de la Ley N°31060.

b) Experiencia.

- ✓ El tiempo de experiencia general y específica se contabilizará desde la fecha de egreso de la carrera con la cual postuló al presente concurso, para lo cual deberá presentar su constancia de egresado caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el Grado de Bachiller y/o Título Profesional correspondiente.
- ✓ Deberán presentar únicamente constancias y/o certificados de trabajo que permitan confirmar la permanencia (inicio y término) en el cargo o puesto relacionado con la experiencia solicitada.
- ✓ Para el caso de la experiencia específica, las constancias y/o certificados presentados deberán especificar el nombre del puesto y/o las funciones relacionadas con el puesto al cual postulan o adjuntar adicionalmente el documento que las especifique (documento emitido por la entidad, con sello y/o firma de la autoridad que la emite), y por cada año adicional de experiencia específica requerida en el perfil se otorgará 01 punto.
- ✓ Cabe señalar que la acreditación de la experiencia de servicios de terceros solo se contabilizará, a través de constancia de servicios correspondiente, en el que especifique fecha de inicio y término (NO se contabilizará las órdenes y/o conformidades para acreditar dicho servicio).
- ✓ Para validar el nivel mínimo requerido en el perfil, se considerará los siguientes niveles: Practicante Profesional, Asistente, Analista, Especialista, Coordinador, Ejecutivo, Experto o Directivo, ya sea en el Sector Público o Privado, y en los casos que corresponda.
- ✓ De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.

c) Cursos y/o Estudios de Especialización.

- ✓ Se acreditará con constancias o certificados, según lo solicitado en el Perfil – Puesto Vacante.
- ✓ Se acreditará con constancias y/o certificados en las que se indiquen el número de horas desarrolladas (cuando el requisito comprenda un número mínimo de horas). Si la constancia y/o certificado no indica el número de horas, la/el postulante puede adjuntar un documento adicional que indique y acredite el número de horas, documento que deberá ser emitido por la institución educativa en la que desarrolló los estudios.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

✓ Asimismo, el documento presentado debe precisar la materia de capacitación mencionada en el Perfil – Puesto Vacante. Caso contrario, se deberá adjuntar el temario para acreditar el cumplimiento del perfil.

✓ Asimismo, por cada curso, diploma, estudio de especialización, entre otros, adicional a lo requerido en el perfil, en materia al cargo que postula, se le otorgará 01 punto.

✓ **Consideraciones:**

1. Para los cursos se considerará un mínimo de horas acumulativas de capacitación hasta alcanzar las horas requeridas que se detalla en el perfil de puesto (12 horas lectivas). Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, conferencias, seminarios, entre otros.

2. Los Programas de Especialización deben tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.

3. Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo.

4. Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.

d) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora) y Conocimientos de ofimática e idiomas.

✓ Para acreditar los conocimientos técnicos, de ofimática e idiomas se utiliza el Anexo N° 05 - Formato de Declaración Jurada de conocimientos, según lo indicado en el Perfil – Puesto Vacante.

✓ Esta declaración jurada no aplica para acreditar los cursos o programas de especialización obligatorios requeridos en el perfil, en tanto estos se acreditan necesariamente conforme a lo indicado en el literal precedente.

✓ También, a consideración del postulante podrá presentar para acreditar los conocimientos técnicos, de ofimática e idiomas, según lo indicado en el Perfil– Puesto Vacante, constancias o certificados, no siendo obligatoria su presentación.

e) Bonificaciones Especiales.

Se otorgará bonificación a los/las postulantes que cumplan con el requisito para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio:

✓ Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Para el caso de la Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité de Selección otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Final obtenido, luego de la evaluación de competencias específicas, evaluación curricular y entrevista personal, siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta última evaluación, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

Dicha bonificación se otorgará al postulante que lo haya declarado en su en su Currículum Vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado. La no presentación de dicho documento con el curriculum vitae no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

✓ Bonificación por Discapacidad

Para el caso de la Bonificación por Discapacidad, el Comité de Selección otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Final, al postulante que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, siempre que lo haya declarado en su Currículum Vitae copia del Certificado de Discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE.

No obstante, cabe precisar que si la/el postulante con discapacidad que, por dilaciones o demoras ajenas a él/ella, no cuente con el Certificado de Discapacidad, podrá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables adjuntando una declaración jurada en la que manifieste que tiene la condición de discapacidad, para cuyo efecto deberá utilizar el formato de Declaración Jurada anexo a las presentes Bases (Anexo N° 06).

En este sentido, es importante precisar que, si la/el postulante es declarada/o ganadora/or en la etapa final del concurso, deberá presentar obligatoriamente una copia del Certificado de Discapacidad para la suscripción del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales. De lo contrario, perderá el derecho de la suscripción.

✓ Bonificación por deportista calificado de alto nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado dicha evaluación y lo haya declarado en su Currículum Vitae, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

En caso de no cumplir con lo señalado en los párrafos precedentes, no será considerada/o para la siguiente etapa, obteniendo la condición de NO APTA/O y quedando DESCALIFICADA/O.

Las/Los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veintiocho (28) puntos y máxima de cuarenta (40) para ser consideradas/os aptas/os para la etapa de la entrevista personal, de acuerdo a los criterios para la evaluación curricular (Anexo N°07).

4.2.3.2 Entrevista personal

La entrevista personal se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad, en una o más fechas, dependiendo del número de participantes, tal como se indicará en el comunicado correspondiente. La evaluación estará a cargo de los miembros del Comité de Selección.

El Comité de Selección evaluará a la/el postulante, utilizando los criterios previstos en el Anexo N° 08 de las presentes Bases; la calificación será como máximo de sesenta (60) puntos y el puntaje aprobatorio mínimo es de cuarenta y dos (42) puntos. La nota obtenida, corresponderá al promedio resultante de la calificación de cada uno de los dos miembros del Comité.

En el caso existan discrepancias respecto al puntaje a asignar a determinada/o postulante, entre los miembros del comité y el del área usuaria, este último tiene el voto dirimente. Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA, lo que significa que la/el postulante que sea descalificada/o en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

IV. RESULTADOS DEL PROCESO

- Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la MPB <https://www.gob.pe/munibagua> (sección Trabaja con nosotros) y/o <https://www.facebook.com/munibaguaoficial>, debiendo contener el nombre de las/los postulantes, el puntaje y el orden de prelación obtenido.
- El cuadro de méritos se publicará teniendo en cuenta todos los postulantes convocados en la entrevista personal y realizar con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado en las fuerzas armadas y/o Discapacidad o ambas.
- Los/ las postulantes que hayan obtenido como mínimo de setenta (70) puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la entrevista personal.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción de contrato, de acuerdo a la publicación final, el mismo que se realiza de los (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

V. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

De acuerdo a la naturaleza del contrato administrativo de servicios, la/el postulante GANADORA/OR deberá presentar previo a la suscripción del mismo, copias legalizadas o fedateadas de su Currículum Vitae Documentado, Certificado de antecedentes penales y policiales (Certijoven o Certiadulto, cuyo trámite es gratuito) y una foto en formato digital al correo: convocatorias_mpb@munibagua.gob.pe (fondo blanco y vestimenta formal).

Finalmente, para el caso de las/los postulantes que accedieron a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilidadación de acuerdo a Ley, resultará indispensable que, para la suscripción del contrato administrativo de servicios, acrediten dicho requisito.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- ✓ Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- ✓ Cuando ninguno de las/los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de Evaluación Curricular o Evaluación de competencias específicas o de Entrevista personal.
- ✓ Cuando ninguno de las/los postulantes seleccionadas/os acredita que cumple con los Requerimientos Técnicos Mínimos.

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

- ✓ Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- ✓ Por restricciones presupuestales.
- ✓ Otros supuestos debidamente justificados. Toda postergación del proceso de selección será acordada por el Comité de Selección, siendo responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos efectuar la publicación respectiva.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

VII. ANEXOS.

- ANEXO 1: CRONOGRAMA
- ANEXO 2: SOLICITUD DE POSTULANTE
- ANEXO 3: FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO
- ANEXO 4: DECLARACION JURADA
- ANEXO 5: DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS
- ANEXO 6: DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD
- ANEXO 7: CUADRO DE CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR
- ANEXO 8: CUADRO DE CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

ANEXO N° 01

CRONOGRAMA CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N°002-2023-MPB/TEMPORAL

N°	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA DESARROLLO DEL PROCESO	AREA RESPONSABLE
01	Registro portal Talento Perú-Servir	13/10/2023 AL 27/10/2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
02	Publicación y difusión de la convocatoria en: <ul style="list-style-type: none">• Portal Talento Perú.• Portal Institucional - https://www.gob.pe/munibagua• Facebook - https://www.facebook.com/munibaguaoficial	13/10/2023 AL 27/10/2023	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
03	Postulación – recepción expedientes mesa partes, en el horario de 8:00 am hasta 1:00 pm y de 03:00 pm hasta las 5:00 pm	27/10/2023	Tramite documentario.
04	Evaluación de expedientes	30/10/2023	Comisión
05	Publicación de resultados de la evaluación curricular	30/10/2023	Comisión
06	Entrevista Personal	31/10/2023	Comisión
07	Resultados de la Entrevista	31/10/2023	Comisión
08	Publicación de resultados finales	31/10/2023	Comisión
11	Presentación de documentos exigidos y Suscripción del Contrato.	Dentro de los cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de publicado el resultado final.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE POSTULANTE

SEÑOR.-
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Municipalidad Provincial de Bagua

Presente. -

De mi consideración:

Yo, con DNI N°
..... con domicilio en
....., solicito
mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios del **PROCESO CAS N° 003-2023/MPB** regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, 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 y demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios, para lo cual declaro que cumpla íntegramente con los requisitos y perfil mínimo establecido en la publicación correspondiente al servicio convocado, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Currículum Vitae Descriptivo (Anexo N° 3)
2. Declaraciones Juradas (Anexo N° 04)
3. Copia simple legible de mi Documento Nacional de Identidad (Vigente)

Fecha,.....de.....del 2023

.....

.....

FIRMA DEL POSTULANTE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

ANEXO N° 03

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO

CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO

I. DATOS PERSONALES

Apellidos:

Nombres:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

DNI/CE:

RUC:

Estado Civil:

Dirección:

Teléfono:

Correo Electrónico:

II. ESTUDIOS REALIZADOS

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA EXPEDICIÓN TÍTULO	UNIVERSIDAD	CIUDAD/PAÍS	Nº FOLIO
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TÍTULO PROFESIONAL /					
BACHILLERATO					
ESTUDIOS TÉCNICOS					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”

III. CAPACITACIÓN

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	CANTIDAD DE HORAS	Nº FOLIO
1						
2						
3						
4						

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario.

IV. EXPERIENCIA GENERAL

Mi experiencia general acumulada es de _____ (años, meses y días), conforme a la siguiente información (detallar los trabajos desde el más reciente hasta el más antiguo):

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	INICIO (día/mes/año)	CULMINACIÓN (día/mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (años, meses y días)	Nº FOLIO
1						
Descripción detallada del trabajo realizado						
2						
Descripción detallada del trabajo realizado						
3						
Descripción detallada del trabajo realizado						

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario.

V. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Mi experiencia específica acumulada es de _____ (años, meses y días), conforme a la siguiente información (detallar los trabajos desde el más reciente hasta el más antiguo):



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”



Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	INICIO (día/mes/año)	CULMINACIÓN (día/mes/año)	TIEMPO EN EL CARGO (años, meses y días)	Nº FOLIO
1						
Descripción detallada del trabajo realizado						
2						
Descripción detallada del trabajo realizado						
3						
Descripción detallada del trabajo realizado						

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario

VI. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA Y/O IDIOMAS

Nº	CONOCIMIENTO	NIVEL	INSTITUCIÓN	Nº FOLIO
1				
2				

Nota: Se podrán añadir más cuadros si es necesario.

VII. BONIFICACION POR DISCAPACIDAD

(Marque con un “x” la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	Nº FOLIO DE SUSTENTO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? Deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las Instituciones que señala la ley.			

VIII. OTRAS BONIFICACIONES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”



IX. DECLARACIÓN JURADA PREGUNTAS GENERALES

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		
3. Declara no percibir otros ingresos del Estado en alguna modalidad (Salvo función docente).		
4. Declara no percibir pensión a cargo del Estado.		
5. ¿Ha trabajado anteriormente en la Municipalidad Provincial de Bagua?		

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, autorizando expresamente su investigación.

Declaración que formulo a los ___ días del mes de _____ de 20___

(Firma y huella digital)

(Nombres y apellidos) DNI

Nº _____



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° _____, con domicilio actual en _____

Distrito: _____, Provincia: _____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta el segundo grado de afinidad y de matrimonio o relación de convivencia o unión de hechos con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales vigentes.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y Reglamento aprobado por D.S. N° 19-2002-PCM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos; así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (05) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Guardaré confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en el Reporte de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo, en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. Si () No () figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
12. Cumplir con lo dispuesto por el Poder Judicial en materia de seguridad y salud en el trabajo.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En _____ a los ____ días del mes de _____ de 2023
(ciudad)

FIRMA

DNI N.º

(*) En el caso que corresponda, marque con aspa.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS

Yo,.....
identificado/a con DNI N°..... y con domicilio
en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, de acuerdo al perfil del puesto señalado en el Anexo N° 01 de las Bases del Concurso Público de CAS N°....., cuento con los siguientes conocimientos solicitados que se detallan a continuación:

Conocimientos en Ofimática	Nivel de dominio (*)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesadores de Texto			
Hojas de calculo			
Programa de Presentación			
Otros:			
Otros:			

Conocimientos en Idiomas	Nivel de dominio (*)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			
Quechua			
Otros:			
otros:			

Conocimientos Técnicos

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de las acciones administrativas y penales en las que me vería sujeto en caso de resultar falsa la información que proporciono, por lo que me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

....., de..... del 20....

.....
FIRMA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”



ANEXO 6

DECLARACIÓN JURADA DE CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Yo,

con DNI N°....., con domicilio en

..... declaro bajo juramento¹ que:

- Tengo la condición de ser persona discapacitada en.....

Por lo que los datos consignados son verdaderos y que en caso, resultar ser ganador/a de la presente convocatoria, me comprometo que previo a la suscripción del contrato remitiré a la Unidad de Recursos Humanos el Certificado de Discapacidad.

Formulo la presente Declaración Jurada someténdome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

....., de..... del 20....

.....
FIRMA

DNI:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”



ANEXO 7

1		FORMACIÓN ACADÉMICA		PUNTAJE		15
		MÍNIMO	MÁXIMO			PUNTAJE ASIGNADO
	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:					
	Formación académica mínima requerida para el puesto.	10.5				
	Cuenta con 1 grado superior o más al mínimo requerido.	----	4.5			
2		EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		PUNTAJE		20
	Años de experiencia profesional general:	MÍNIMO	MÁXIMO			PUNTAJE ASIGNADO
	Mínimo requerido	10	----			
	Tiene años adicionales al mínimo requerido (Por cada año 1 punto)	----	3			
3		EXPERIENCIA ESPECÍFICA		PUNTAJE		6
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	MÍNIMO	MÁXIMO			PUNTAJE ASIGNADO
	Mínimo requerido	4	----			
	Tiene años adicionales al mínimo requerido (Por cada año 1 punto)	----	3			
4		CAPACITACIÓN		PUNTAJE MÍNIMO MÁXIMO		5
	Cursos de especialización y diplomados (Por cada curso, diploma, especialización y otros adicional requerido en el perfil o materia al cargo que postula, 01 punto adicional)	3.5	5			PUNTAJE ASIGNADO
5		CONOCIMIENTOS				
	Conocimientos de Ofimática: Procesadores de Textos nivel intermedio. Conocimientos de Ofimática: Hojas de cálculo nivel avanzado. Conocimientos de Ofimática: Programas de presentación nivel intermedio.			CUMPLE		NO CUMPLE
6		OTROS DOCUMENTOS				
	• Currículum Vitae Descriptivo			CUMPLE		NO CUMPLE
	• Fotocopia simple de DNI			CUMPLE		NO CUMPLE
	• Documentación foliada			CUMPLE		NO CUMPLE

PUNTAJE ASIGNADO TOTAL		MÍNIMO	MÁXIMO
		28	40



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

“Gestión que Trabaja, Gestión que Cumple”



ANEXO 8

CUADRO DE CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS A EVALUAR	DEFINICIÓN
Dominio temático	Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre la temática de la materia del cargo al que postula.
Capacidad Analítica	Capacidad de el/la postulante de comprender las situaciones y resolver los problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del cargo al que postula.
Actitud personal (percepción del Evaluador)	Capacidad de el/la postulante de orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos, obstáculos u oposición. Evaluación de las competencias del perfil detalladas en las bases.
Facilidad de Comunicación	Capacidad de el/la postulante de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.