

**BASES PARA EL PROCESO DE CONVOCATORIA DE PERSONAL POR
NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO PARA CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) N° 002-2026-MPF/CES DECRETO
LEGISLATIVO N° 1057.**

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

NOMBRE : MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE VICTOR FAJARDO
RUC : 20187842388

II. DOMICILIO LEGAL: Plaza de Principal N° 125 – distrito de Huancapi, provincia de Fajardo, departamento de Ayacucho

III. OBJETO DE LA PRESENTE CONVOCATORIA:

La Municipalidad Provincial de Fajardo - Huancapi requiere contratar, bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, por necesidad transitoria a plazo determinado, personal para prestar servicios en las diversas dependencias de la Municipalidad Provincial de Fajardo, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la entidad, de acuerdo al siguiente detalle:

IV. FINALIDAD:

- ✓ Seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidades, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos de servicios a través de la "Comisión de Evaluación para la Selección de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)"
- ✓ La dependencia encargada de realizar el proceso de Contratación, es la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

V. BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 32513 del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026
- ✓ Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General
- ✓ D. Leg. N° 1057-Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- ✓ Reglamento del D.L. N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas por el Decreto Supremo N° 65-2011-PCM
- ✓ Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Directiva de Normas y Procedimientos N° 004-2019-MPF, y N° 001-2022-MPF Directiva para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de los servicios – CAS en la municipalidad provincial de Fajardo.
- ✓ Ley N° 31419 ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- ✓ Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- ✓ Ley N° 32507.
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables.

VI. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO:

- ✓ **Duración del Contrato,** 03 meses desde la suscripción de contrato, con posibilidad de prorrogar la relación laboral. Previa disponibilidad presupuestal.
- ✓ La remuneración es mensual, incluyen impuestos y afiliaciones de Ley, así como deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad
- ✓ No tener impedimentos para contratar con el Estado.

A handwritten mark in blue ink, consisting of a curved line that starts from the left and ends with a small hook on the right.A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized name or set of initials.A handwritten mark in blue ink, consisting of a vertical line with a small loop or flourish at the top.

ITEM N° 01

TERMINOS DE REFERENCIA

Objeto de la Convocatoria

Entidad	Municipalidad Provincial de Fajardo
Dependencia, unidad y/o área solicitante	Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Nombre del puesto	Responsable de SISFOH y ULE
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	
Experiencia laboral	<p>Experiencia General: Un (1) año y medio de experiencia laboral en el sector público o privado, acreditar con copias simples legibles de Contratos, Resoluciones, Constancias, Certificados, Ordenes de Servicios, certificado de prácticas pre profesionales mayor o igual a tres (3) meses, ordenado cronológicamente, (La experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egreso de su instituto o universidad, para lo cual deberá de adjunta su constancia de egreso).</p> <p>Experiencia Especifica: (01) año en el puesto convocado en el sector público, acreditar únicamente con copia simples legible como Resoluciones de designación con su respectivo cese o constancia o certificado, Contratos con su respectivo constancia o certificado, Adendas con su respectivo constancia o certificado, Orden de servicio con su respectivo constancia o certificado, ordenado cronológicamente..</p>
Formación académica	Título técnico, Bachiller, Título profesional en carreras de: Antropología, Trabajo social, Enfermería, Contabilidad o carreras afines.
Acreditar certificado y/o constancias sobre estudios de especialización y capacitación.	Afines al cargo
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 SOLES) (dicha remuneración está incluido el incremento según D.S. N° 327-2025-EF – convenio descentralizado 2025-2026)
Funciones del puesto	<ul style="list-style-type: none">• Empadronamiento y actualización de clasificación socioeconómica.• Digitación de los formatos FSU y S100.• Planificación, Ejecución y conducción operativa de la planificación de la ficha socioeconómica única (FSU, S100).• Atención a solicitudes para el empadronamiento utilizando la aplicación de los formatos S100 y FSU.• Control de calidad de la información recogida mediante el FSU en su jurisdicción de la provincia de Fajardo.• Seguimiento de la Aplicación de la FSU en su jurisdicción.• Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño de la ULE y SISFOH.




- Participación y colaboración en las capacitaciones definidas a nivel nacional.
- Promover capacitación a la población objetivo de manera semestral.
- Desempeñar las funciones que sean asignadas de acuerdo a la necesidad de la Municipalidad Provincial de Fajardo y de la Gerencia de Desarrollo Social y Humano.

A small, handwritten mark in blue ink, possibly a signature or initials, located on the left side of the page.A larger, handwritten mark in blue ink, possibly a signature or initials, located on the left side of the page.A vertical handwritten mark in blue ink, possibly a signature or initials, located on the left side of the page.

ITEM N° 02
TERMINOS DE REFERENCIA

I. Objeto de la Convocatoria.

Entidad	Municipalidad Provincial de Fajardo
Dependencia, unidad y/o área solicitante	Gerencia de Desarrollo Social y Humano
Nombre del puesto	Sub Gerente de Asistencia Alimentaria
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	
Experiencia laboral	<p>Experiencia General: Un (1) año y medio en instituciones públicas y/o privado, acreditar con copias simples legibles de Contratos, Resoluciones, Constancias, Certificados, Ordenes de Servicios, certificado de prácticas pre profesionales mayor o igual a tres (3) meses, ordenado cronológicamente, (La experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egreso de su instituto o universidad, para lo cual deberá de adjunta su constancia de egreso).</p> <p>Experiencia Específica: Un (1) año en funciones similares en el sector público, acreditar únicamente con copia simples legible como Resoluciones de designación con su respectivo cese o constancia o certificado, Contratos con su respectivo constancia o certificado, Adendas con su respectivo constancia o certificado, Orden de servicio con su respectivo constancia o certificado, ordenado cronológicamente.</p>
Formación académica	Título técnico, Bachiller, título profesional en carreras de: Antropología, trabajo social, enfermería e industrias alimentarias.
Acreditar certificado y/o constancias sobre estudios de especialización y capacitación.	- Afines al cargo
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles) (dicha remuneración está incluido el incremento según D.S. N° 327-2025-EF – convenio descentralizado 2025-2026)
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades del Programa Vaso de Leche (PVL) y del Programa de Complementación Alimentaria, orientado a los comedores populares de la jurisdicción Provincial. • Supervisar el proceso de distribución de los productos lácteos y alimentos en forma racional, observándose criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna. • Disponer y evaluar la elaboración la información mensual de la distribución que se realiza en cuanto al Programa del Vaso de Leche y del Programa de Complementación Alimentaria, consolidado a nivel de los distritos dando cumplimiento a las normas y dispositivos relacionados al sistema. • Brindar asesoramiento a los comités de vaso de leche y comedores populares en el marco de su competencia. 	

- 
- 
- 
- Supervisar el control de los productos alimenticios u otros (productos lácteos) que ingresan o salen del almacén.
 - Evaluar periódicamente el inventario de los productos lácteos y de alimentos de almacén.
 - Visar las órdenes de despachos de los alimentos u otros que salen de almacén.
 - Verificar los documentos requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas, según le corresponda, ya sea producto lácteo o de alimentos.
 - Labora y remite, el presupuesto estimado para el financiamiento de los recursos económicos para la atención integral y asistencia técnica del PVL y PCA.
 - Gestionar la capacitación y/o capacita al personal en las distintas metodologías establecidas en las guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos del PVL y PCA.
 - Supervisar el registro de la información del sistema aplicativo RUBEN, y SISFOH y demás aplicativos brindados por el órgano rector, de acuerdo a los manuales, instructivos y normas legales vigentes.
 - Participar en los concursos y/o licitaciones públicas de adquisiciones de alimentos para los programas sociales de asistencia alimentaria.
 - Gestionar la instalación y funcionamiento del comité de gestión del PVL y PCA y del comité de Administración Local del Programa de Vaso de Leche y trabajar coordinadamente con las instituciones que los conforman.
 - Proponer directivas para mejorar el funcionamiento interno del PVL y PCA dentro del marco legal establecido y las facultades concedidas.
 - Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales de los programas sociales.
 - Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los programas alimentarios.
 - Informar de manera oportuna a la alta dirección y al órgano de control sobre la administración y ejecución de los programas sociales.
 - Fiscalizar y supervisar el manejo estadístico de beneficiarios en situación de vulnerabilidad a través del área local de empadronamiento en cumplimiento de las normas legales vigentes.
 - Participar en las comisiones de transferencia de funciones del gobierno central hacia la Municipalidad, de programas y proyectos sociales.
 - Emitir informes para la resolución de procedimiento de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente; así como el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - Elaborar, disponer, actualizar y ejecutar el plan operativo, el cuadro de necesidades, el presupuesto anual, y los instrumentos de gestión de su competencia.
 - Revisar permanentemente la Página Web institucional de la MPF, y el correo electrónico de la Sub Gerencia el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con el área de sistema y página web.

ITEM N° 03

TERMINOS DE REFERENCIA

Objeto de la Convocatoria

Entidad	Municipalidad Provincial de Fajardo
Dependencia, unidad y/o área solicitante	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del puesto	Responsable de adquisiciones
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	
Experiencia laboral	<p>Experiencia General: Acreditar experiencia general de (1) año en el sector público o privado, acreditar con copias simples legibles de Contratos, Resoluciones, Constancias, Certificados, Ordenes de Servicios, certificado de prácticas pre profesionales mayor o igual a tres (3) meses, ordenado cronológicamente, (La experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egreso de su instituto o universidad, para lo cual deberá de adjunta su constancia de egreso)</p> <p>Experiencia Específica experiencias específica de (08) meses en el puesto convocado en el sector público, acreditar únicamente con copia simples legible como Resoluciones de designación con su respectivo cese o constancia o certificado, Contratos con su respectivo constancia o certificado, Adendas con su respectivo constancia o certificado, Orden de servicio con su respectivo constancia o certificado, ordenado cronológicamente</p>
Formación académica	Titulado, Bachiller y/o título técnico en la carreras de contabilidad, computación, administración y economía.
Acreditar certificado y/o constancias sobre estudios de especialización y capacitación.	<ul style="list-style-type: none">➤ Diplomado en contrataciones del estado mínimo 200 horas lectivas➤ Diplomado SIAF, SIGA, SEACE 240 horas acumulativas➤ Certificado por la OSCE Nivel básico y/o intermedio
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) (dicha remuneración está incluido el incremento según D.S. N° 327-2025-EF – convenio descentralizado 2025-2026)
Funciones del puesto	
<ul style="list-style-type: none">- Brindar información para la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad- Participación en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto anual- Apoyar en la elaboración y custodia de los expedientes de contrataciones y de los procesos de selección	

- Ejecutar, controlar y supervisar el registro de los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL
- Elaborar las Órdenes de Compra y de Servicios
- Efectuar el Compromiso, para la ejecución de la adquisición de los bienes y servicios, de su competencia, registrándolos en el SIAF.
- Cumplir otras funciones que le asigne el Sub – Gerente de Logística, relacionadas con el ámbito de su competencia




A handwritten mark consisting of a single curved line, possibly a checkmark or a stylized signature.A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'AG' followed by a flourish.A vertical handwritten mark consisting of a single line with a small loop at the top, possibly a signature or a checkmark.

ITEM N° 04

TERMINOS DE REFERENCIA

Objeto de la Convocatoria

Entidad	Municipalidad Provincial de Fajardo
Dependencia, unidad y/o área solicitante	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del puesto	Sub Gerente de Logística
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	
Experiencia laboral	<p>Experiencia General: Acreditar experiencia general de (1) año y medio en el sector público o privado, acreditar con copias simples legibles de Contratos, Resoluciones, Constancias, Certificados, Ordenes de Servicios, certificado de prácticas pre profesionales mayor o igual a tres (3) meses, ordenado cronológicamente, (La experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egreso de su instituto o universidad, para lo cual deberá de adjunta su constancia de egreso)</p> <p>Experiencia Específica Un (1) año en el puesto convocado en el sector público , acreditar únicamente con copia simples legible como Resoluciones de designación con su respectivo cese o constancia o certificado, Contratos con su respectivo constancia o certificado, Adendas con su respectivo constancia o certificado, Orden de servicio con su respectivo constancia o certificado, ordenado cronológicamente</p>
Formación académica	Titulado, Bachiller y/o título técnico en la carreras de contabilidad, administración y economía.
Acreditar certificado y/o constancias sobre estudios de especialización y capacitación.	<ul style="list-style-type: none">➤ Diplomado en contrataciones del estado mínimo 200 horas lectivas➤ Diplomado SIAF, SIGA, SEACE 240 horas acumulativas➤ Certificado por la OSCE Nivel básico y/o intermedio
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles) (dicha remuneración está incluido el incremento según D.S. N° 327-2025-EF – convenio descentralizado 2025-2026)
Funciones del puesto	
<ol style="list-style-type: none">1) Orientación en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas e información complementaria del requerimiento de las áreas usuarias2) Indagación de mercado (estudio de mercado) del 100% de las solicitudes de pedido que se le derive.3) Manejo y revisión del SEACE para evaluar compras marco4) Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones	




- 
- 
- 
- 5) Efectuar el registro, clasificación, verificación y archivo de la documentación relativa a los procesos de adquisiciones.
 - 6) Procesar y consolidar las necesidades de bienes de los diferentes órganos de la municipalidad.
 - 7) Recepcionar las propuestas del proceso de adquisición de acuerdo a las normas establecidas
 - 8) Efectuar el seguimiento de las adquisiciones de bienes hasta su internamiento en almacén.
 - 9) Organizar, ejercer y controlar el proceso logístico para la adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y/o servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad de acuerdo con el presupuesto institucional, la ley de contrataciones del estado y normas de la materia.
 - 10) Formular, ejecutar y monitorear el plan anual de contrataciones, en coordinación con las diversas unidades orgánicas de la municipalidad.
 - 11) Publicar a través del SEACE (Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado) la información relativa al plan anual de contrataciones y los procesos de selección convocados por la municipalidad, hasta su adjudicación.
 - 12) Elaborar y mantener actualizado el listado de proveedores de la Municipalidad, así como el catálogo de bienes y servicios.
 - 13) Preparar, conducir y realizar los procedimientos de selección de bienes, servicios en general, consultorías u obras hasta su culminación, en coordinación con el comité de selección correspondiente.
 - 14) Proponer y elevar los expedientes de contrataciones de los procesos de selección al funcionario que por delegación tenga la función de aprobar los expedientes.
 - 15) Conformar los comités para los procesos de selección enmarcados en la ley de contrataciones y su reglamento.
 - 16) Elaborar el estudio de posibilidades para determinar el valor referencial de los procesos de selección y las condiciones de mercado.
 - 17) Realizar los procesos de contrataciones directivas y las que la ley determine.
 - 18) Gestionar administrativamente los contratos, involucrados el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades, procedimiento de pago en lo que corresponde.
 - 19) Solicitar las certificaciones de bienes y servicios en el sistema integrado de administración financiera (SIAF), para el compromiso de órdenes de compra y de servicio para las fases del compromiso mensual y anual.
 - 20) Controlar, custodiar y conservar las existencias de almacén; así como realizar periódicamente y al concluir el ejercicio, el inventario físico y acciones de reposición de stock correspondientes.
 - Supervisar las acciones de los almacenes periféricos de las obras que ejecutan la Municipalidad y el almacén de la unidad operativa desconcentrada de administración de maquinaria y equipo.

ITEM N° 05

TERMINOS DE REFERENCIA

Objeto de la Convocatoria

Entidad	Municipalidad Provincial de Fajardo
Dependencia, unidad y/o área solicitante	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del puesto	Responsable de Almacén
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	
Experiencia laboral	<p>Experiencia General: Acreditar experiencia general de (1) año en el sector público o privado, acreditar con copias simples legibles de Contratos, Resoluciones, Constancias, Certificados, Ordenes de Servicios, certificado de prácticas pre profesionales mayor o igual a tres (3) meses, ordenado cronológicamente, (La experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egreso de su instituto o universidad, para lo cual deberá de adjunta su constancia de egreso)</p> <p>Experiencia Específica Ocho (8) meses en el puesto convocado en el sector público, acreditar únicamente con copia simples legible como Resoluciones de designación con su respectivo cese o constancia o certificado, Contratos con su respectivo constancia o certificado, Adendas con su respectivo constancia o certificado, Orden de servicio con su respectivo constancia o certificado, ordenado cronológicamente</p>
Formación académica	Titulado, Bachiller y/o título técnico en la carreras de contabilidad, administración y computación e informática.
Acreditar certificado y/o constancias sobre estudios de especialización y capacitación.	<ul style="list-style-type: none">➤ Curso en sistema de almacenes➤ Curso SIGA-SP➤ Curso en contrataciones del estado
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) (dicha remuneración está incluido el incremento según D.S. N° 327-2025-EF – convenio descentralizado 2025-2026)
Funciones del puesto	
<ol style="list-style-type: none">1) Diseñar, establecer y cumplir los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos en el Sistema de Almacenamiento de bienes en caso de impresión de boletajes, recibos y similares; tanto para gastos corrientes y gastos de capital u obras de la Municipalidad.2) Supervisar y controlar el proceso de recepción de las órdenes de compra "O/C" provenientes como resultado de licitación pública, concurso público, de adquisiciones directas o de compras de menor cuantía ejecutados, y otros procedimientos según la Ley de contrataciones del estado	

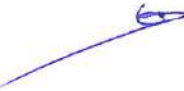


- 
- 
- 
- 3) Verificar los informes de conformidad sobre los bienes en caso recepcionados del área usuaria, para procesar el pago a los proveedores o postores
 - 4) Supervisar y controlar el almacenamiento de bienes en caso de boletajes, recibidos o similares en el almacén o en lugares autorizados, debidamente clasificados y catalogados por productos.
 - 5) Supervisar y controlar el almacenamiento de bienes adquiridos en caso de Materiales de Oficina, Útiles Limpieza en el almacén o en lugares autorizados, debidamente clasificados y catalogados por productos.
 - 6) Realizar el abastecimiento oportuno de Combustible para la maquinaria de propiedad de la Municipalidad Provincial de Fajardo
 - 7) Supervisar y coordinar la aplicación de los procedimientos de registro y su mantenimiento en el Kardex o tarjetas de control, sobre ingresos, salida y saldos de bienes, tanto en orden alfabético y según catalogo vigente.
 - 8) Supervisar y monitorear el procesamiento de las pecosas para suministrar o distribuir los viene, según requerimientos de las unidades orgánicas u obras que soliciten, de manera oportuna, racional, sistemática, eficiente.
 - 9) Procesar la información contable en base al movimiento integral del almacén
 - 10) Diseñar y planificar procesos, subprocesos, y procedimientos técnicos de almacenamiento y distribución de bienes materiales por actividades y obras o proyectos de inversión municipal
 - 11) Aplicar normas procedimientos internos de seguridad para la custodia de los bienes en caso de boletajes, recibos o similares.
 - 12) Controlar la ubicación y disposición física de los bienes.
 - 13) Supervisar y controlar diaria, semanal y mensualmente el movimiento de almacén
 - 14) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia
 - 15) Revisar permanentemente la Página Web Institucional de la MPF y el correo electrónico del área el mismo que deberá ser actualizado en forma oportuna en coordinación con el Área de Sistemas y Pagina Web.
 - 16) Otras funciones específicas que le asigna el Subgerente de Logística, afines al cargo

ITEM N° 06

TERMINOS DE REFERENCIA

Objeto de la Convocatoria

Entidad	Municipalidad Provincial de Fajardo
Dependencia, unidad y/o área solicitante	Gerencia de Administración y Finanzas
Nombre del puesto	Sub Gerente de Tesorería
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	
Experiencia laboral	<p>Experiencia General: Acreditar experiencia general de Un (1) año y medio en el sector público o privado, acreditar con copias simples legibles de Contratos, Resoluciones, Constancias, Certificados, Ordenes de Servicios, certificado de prácticas pre profesionales mayor o igual a tres (3) meses, ordenado cronológicamente, (La experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egreso de su instituto o universidad, para lo cual deberá de adjunta su constancia de egreso)</p> <p>Experiencia Específica Un (1) año en el puesto convocado en el sector público, acreditar únicamente con copia simples legible como Resoluciones de designación con su respectivo cese o constancia o certificado, Contratos con su respectivo constancia o certificado, Adendas con su respectivo constancia o certificado, Orden de servicio con su respectivo constancia o certificado, ordenado cronológicamente</p>
Formación académica	Titulado, Bachiller y/o título técnico en la carreras de contabilidad, administración, economía afines.
Acreditar certificado y/o constancias sobre estudios de especialización y capacitación.	<ul style="list-style-type: none">➤ Ley de Contrataciones del Estado y Gestión Publica➤ Plan Anual de Contrataciones➤ Plan Operativo Institucional➤ Ofimatica➤ SIAF-SP
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles) (dicha remuneración está incluido el incremento según D.S. N° 327-2025-EF – convenio descentralizado 2025-2026)
Funciones del puesto	
<ol style="list-style-type: none">1) Ejercer la administración centralizada de los fondos públicos de la Municipalidad, a través de las cajas de la MPF; tanto por los conceptos de ingresos propios, como los provenientes de las transferencias del tesoro público a favor de la Municipalidad.2) Asesorar a los órganos de Alta Dirección y Autoridades Municipales, sobre la administración de fondos públicos.3) Diseñar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos simplificados para la administración eficiente de los fondos públicos de caja única de ingresos y/o de pagaduría de gastos mediante cheques, abonos en cuentas, en efectivo o por medios electrónicos.	

- 
- 
- 
- 4) Supervisar y controlar la centralización de los fondos públicos, en base a los recibos de ingresos propios
 - 5) Controlar la generación diaria de los recibos consolidados de ingresos propios de la Municipalidad
 - 6) Distribuir y/o clasificar los ingresos propios para depositar dentro de las 24 horas en las cuentas corrientes o de capital, apertura das en el Banco de la Nación u otras entidades financieras
 - 7) Obtener las papeletas de depósito del Banco de la Nación, tanto para cuentas corrientes o cuentas de capital de ingresos propios
 - 8) Generar el recibo consolidado de ingresos por concepto de transferencias de fondos del tesoro público a favor de la Municipalidad
 - 9) Autorizar el procesamiento de operaciones de gastos, aplicando los siguientes procedimientos para la administración de los gastos por todo concepto.
 - 10) Supervisar y controlar la recepción de documentos fuentes sustentatorios de los egresos como son las planillas únicas de remuneraciones y salarios, de pensiones, de descuentos, de obligaciones sociales; ordenes de compras "O/C", ordenes de servicios "O/S", habilitaciones de fondos de caja, y demás obligaciones similares autorizados por ley o por autoridad competente.
 - 11) Autorizar el girado de cheques y/o abonos en cuentas con su respectiva formulación de comprobantes de pago.
 - 12) Ordenar el pago de cheques y/o abonos en cuentas a los trabajadores en general, pensionistas, proveedores de bienes y servicios, entre otros, cuando esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el SIAF- GL
 - 13) Generar la carta de orden para el abono masivo de remuneraciones, pensiones y salarios.
 - 14) Obtener los comprobantes de pago por diversos conceptos
 - 15) Efectuar las conciliaciones bancarias, a fin de conocer los saldos en efectivo a nivel de la Municipalidad
 - 17) Efectuar los pagos de obligaciones a instituciones tales como: la sunat, essalud, afps, onp, dentro de los plazos establecido en la normatividad vigente, bajo responsabilidad caso contrario es pasible de sanción administrativa, civil y penal.
 - 18) Emitir información contable de ingresos y gastos ejecutados, en base a los libros de bancos y caja.
 - 19) Custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento del contrato, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia.
 - 20) Elaborar informes mensuales del movimiento económico por fuente de financiamiento.
 - 21) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arquezos permanentes de fondo y/o valores, conciliaciones entre otros.
 - 22) Elaborar, proponer, actualizar el plan operativo, el cuadro de necesidades, el presupuesto anual.
 - 23) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el gerente de administración y finanzas.

ITEM N° 07




TERMINOS DE REFERENCIA

Objeto de la Convocatoria

Entidad	Municipalidad Provincial de Fajardo
Dependencia, unidad y/o área solicitante	Gerencia del Instituto Vial Provincial (IVP)
Nombre del puesto	Jefe de Operaciones de IVP
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	
Experiencia laboral	<p>Experiencia General: Acreditar experiencia general de (1) año y medio en funciones similares en el sector público o privado, acreditar con copias simples legibles de Contratos, Resoluciones, Constancias, Certificados, Ordenes de Servicios, certificado de prácticas pre profesionales mayor o igual a tres (3) meses, ordenado cronológicamente, (La experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egreso de su instituto o universidad, para lo cual deberá de adjunta su constancia de egreso)</p> <p>Experiencia Específica experiencias específica de (01) año al puesto convocado en el sector público, acreditar únicamente con copia simples legible como Resoluciones de designación con su respectivo cese o constancia o certificado, Contratos con su respectivo constancia o certificado, Adendas con su respectivo constancia o certificado, Orden de servicio con su respectivo constancia o certificado, ordenado cronológicamente</p>
Formación académica	Bachiller y/o Título Profesional universitario, de las carreras de: Ing. Civil, Ing. Agrícola, Ing. Agrónomo, Ambiental o afines.
Acreditar certificado y/o constancias sobre estudios de especialización y capacitación.	➤ En temas relacionados en mantenimiento vial y supervisión en mantenimiento periódico y caminos vecinales.
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 soles) (dicha remuneración está incluido el incremento según D.S. N° 327-2025-EF – convenio descentralizado 2025-2026)
Funciones del puesto	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de los proyectos del IVP o modificaciones presupuestarias que sean necesarias.2. Evaluar los montos de inversión que se requieran en la ejecución completa de los proyectos del IVP.3. Evaluar permanentemente la programación de las obras teniendo en cuenta la ruta crítica de las mismas y adoptando las medidas necesarias respecto a hechos o circunstancias que afecten	

el cumplimiento de las condiciones estipuladas, así como la obtención de sus metas en los plazos previstos.

4. Dirigir la ejecución de estudios, obras y supervisión del programa de inversión correspondiente a la construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura de la red vial rural y el programa de mantenimiento de caminos, obras de arte y otros proyectos de la infraestructura de transporte vial.
5. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución física de las actividades relacionadas con la ejecución de obras, informando periódicamente el avance y cumplimiento de metas físicas y objetivos propuestos.
6. Supervisar y evaluar la ejecución de actividades de mantenimiento vial: periódico y rutinario; asimismo, la atención de emergencias viales.
7. Incorporar las medidas de mitigación de los impactos ambientales negativos en los procesos de construcción, mejoramiento y rehabilitación de la infraestructura de la red vial vecinal.
8. Formular las bases y términos de referencia para la ejecución de estudios, obras de rehabilitación y actividades de mantenimiento.
9. Administrar los Contratos de Obras y Supervisión de los Proyectos del IVP, velando por el estricto cumplimiento de los términos establecidos los mismos, en los que sea de su competencia.
10. Efectuar mensualmente el control de valorización, adelanto, impuestos, IGV y otros, en formato en los que se pueda visualizar la situación de financiera de los proyectos a su cargo
11. Coordinar y preparar los informes técnicos, respecto a la situación de cumplimiento de los contratos u obras por encargo
12. Efectuar las coordinaciones necesarias para el proceso de conciliación sobre discrepancias relacionadas a los contratos de obra y supervisión. Participar si corresponde en los procesos de conciliación y arbitraje de sus proyectos.
13. Participar en las reuniones que se convoquen con los contratistas y supervisores para la solución de dificultades que obstaculicen el desarrollo normal de los trabajos.
14. Desarrollar y mantener un adecuado sistema de archivos electrónicos por proyecto de todos los documentos que elabore.
15. Realizar viajes periódicos a las obras, verificando el cumplimiento de las metas de los proyectos.
16. Revisar informes mensuales presentados por los Supervisores, de ser el caso.
17. Efectuar la evaluación de las valorizaciones de avance de obra y supervisión.
18. Coordinar la preparación y dar conformidad a los expedientes de los presupuestos adicionales para su trámite correspondiente, velando que el expediente este correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos por la Contraloría General de la Republica en los Resolutivos que dicta sobre el particular.
19. Coordinar emisiones de resoluciones, convenios, adendas, cláusulas adicionales relacionadas a la ejecución de las obras y/o supervisión, en concordancia con los plazos, normas y disposiciones que sean aplicables.
20. Pronunciarse sobre el otorgamiento de adelantos en efectivo y materiales, verificando que los expedientes respectivos, se encuentre completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
21. Coordinar con el área administrativa sobre el proceso contable de las cuentas y registros propios del proyecto dentro de las normas por el IVP.
22. Revisar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos.
23. Coordinar sobre los informes presentados por los Consultores, así como las valorizaciones de avance de los estudios de la Liquidación Final de los Contratos de Estudios.




- 
24. Dar conformidad sobre el otorgamiento del adelanto en efectivo, verificando que los expedientes respectivos, se encuentren completos y cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
 25. Coordinar la preparación y conformidad bajo su responsabilidad de los expedientes presupuestos adicionales elaborados por el Consultor que tengan que tramitarse, velando que el expediente este correctamente presentado cumpliendo estrictamente los plazos establecidos sobre el particular.
 26. Responsable del registro de información en el Sistema de Mantenimiento Vial (SMV-MTC).
 27. Otras, materias de su competencia y aquellas que le asigne la Gerencia de IVP.
- 
- 

ITEM N° 08

TERMINOS DE REFERENCIA

Objeto de la Convocatoria

Entidad	Municipalidad Provincial de Fajardo
Dependencia, unidad y/o área solicitante	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana
Nombre del puesto	Conductor de vehículo para sub gerencia de seguridad ciudadana
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	
Experiencia laboral	<p>Experiencia General: Acreditar experiencia general de (1) año en el sector público o privado, acreditar con copias simples legibles de Contratos, Resoluciones, Constancias, Certificados, Ordenes de Servicios, certificado de prácticas pre profesionales mayor o igual a tres (3) meses, ordenado cronológicamente, (La experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egreso de su instituto o universidad, para lo cual deberá de adjunta su constancia de egreso)</p> <p>Experiencia Específica Seis (06) meses como conductor en el sector público , acreditar únicamente con copia simples legible como Resoluciones de designación con su respectivo cese o constancia o certificado, Contratos con su respectivo constancia o certificado, Adendas con su respectivo constancia o certificado, Orden de servicio con su respectivo constancia o certificado, ordenado cronológicamente</p>
Formación académica	Secundaria completo y licencia de conducir A-I
Acreditar certificado y/o constancias sobre estudios de especialización y capacitación.	➤ En temas afines al cargo
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) (dicha remuneración está incluido el incremento según D.S. N° 327-2025-EF – convenio descentralizado 2025-2026)
Funciones del puesto	<ol style="list-style-type: none">1) Ejecutar las acciones de patrullaje de manera obligatoria con los serenos municipales de turno y conforme a las disposiciones de la sub gerencia de seguridad ciudadana.2) Velar por la preservación y operatividad del vehículo3) Realizar el aseo diario del vehículo4) Contar con la licencia A-IIa vigente5) Reportar de manera oportuna sobre fallas mecánicas del vehículo6) No podrá transportar a personas particulares mientras dure el patrullaje, con excepción de intervenidos por actos delictivos7) Participar activamente en intervención del sereno municipal




- 
- 8) Cumplir estrictamente con las normativas internas y procedimientos establecidos por la municipalidad
 - 9) Conducir camionetas o motocicletas durante patrullajes preventivos y disuasivos en sectores asignados para salvaguardar la seguridad ciudadana.
 - 10) Trasladar personal para operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú, intervenir en situaciones de flagrancia y apoyar en la atención de emergencias.
 - 11) Verificar diariamente el estado mecánico, limpieza y funcionamiento de la unidad, reportando mantenimientos preventivos y correctivos.
 - 12) Informar de inmediato situaciones irregulares, delictivas o actos preparatorios de delitos al jefe inmediato superior
 - 13) Actuar con trato respetuoso, educado y empatía hacia los vecinos durante las intervenciones.
 - 14) Cumplir con las normas de tránsito vigentes, apoyar en el traslado de documentos o equipos de la gerencia
 - 15) Otras funciones a fines que sean asignadas por la sub gerencia de seguridad ciudadana dentro del marco de sus competencias.
- 
- 

ITEM N° 09

TERMINOS DE REFERENCIA

Objeto de la Convocatoria




Entidad	Municipalidad Provincial de Fajardo
Dependencia, unidad y/o área solicitante	Gerencia de Servicios Municipales y Administración Tributaria
Nombre del puesto	Conductor de compactadora para residuos sólidos
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	
Experiencia laboral	<p>Experiencia General: Acreditar experiencia general de (2) años en el sector público o privado, acreditar con copias simples legibles de Contratos, Resoluciones, Constancias, Certificados, Ordenes de Servicios, certificado de prácticas pre profesionales mayor o igual a tres (3) meses, ordenado cronológicamente, (La experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egreso de su instituto o universidad, para lo cual deberá de adjunta su constancia de egreso).</p> <p>Experiencias específica: de Un (01) año como conductor en actividades similares en el sector público, acreditar únicamente con copia simples legible como Resoluciones de designación con su respectivo cese o constancia o certificado, Contratos con su respectivo constancia o certificado, Adendas con su respectivo constancia o certificado, Orden de servicio con su respectivo constancia o certificado, ordenado cronológicamente.</p>
Formación académica	Secundaria completo y licencia de conducir Clase A, categoría IIIC o IIIB.
Acreditar certificado y/o constancias sobre estudios de especialización y capacitación.	- En temas afines al cargo
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) (dicha remuneración está incluido el incremento según D.S. N° 327-2025-EF – convenio descentralizado 2025-2026)
Funciones del puesto	
<ol style="list-style-type: none">1) Conducción y operación de unidades vehiculares encargados de la gestión integral de residuos sólidos municipales.2) Mantener en perfectas condiciones las unidades vehiculares a su cargo.3) Realizar la ruta de recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos municipales en el distrito.4) Realizar la limpieza, lavado y apoyo en mantenimiento preventivo de las unidades móviles a su cargo.	

- 
- 
- 
- 5) Informar oportunamente sobre el estado operativo de las unidades móviles a su cargo.
 - 6) Informe sobre mantenimiento de unidades vehiculares a su cargo.
 - 7) Velar por la conservación, uso adecuado y limpieza de unidades vehiculares a su cargo, realizando de manera periódica los arreglos y mantenimientos menores, tales como revisión de aire a los neumáticos, niveles de aceite, sistema de frenos, combustible, bornes, carga de batería, entre otros, haciendo las anotaciones pertinentes en la bitácora o libreta de control de la unidad.
 - 8) Programar el mantenimiento periódico anual de las unidades vehiculares a su cargo.
 - 9) Conducir el vehículo portando su licencia de conducir, tarjeta de propiedad y tarjeta SOAT.
 - 10) Uso obligatorio de libreta de control, con lo que el conductor del vehículo, tiene la obligación y responsabilidad de registrar diariamente el consumo de combustible, lubricantes y servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, Kilometraje.
 - 11) Reportar el kilometraje y cantidad de consumo de combustible de cada ruta de recolección de residuos sólidos municipales a nivel del distrito, después de cada jornada laboral.
 - 12) Conducir las unidades vehiculares de manera responsable garantizando el cuidado e integridad del personal que labora, así como de las unidades vehiculares (en caso se detecte casos de conducción en estado etílico, esto será materia de suspensión y/o nulidad de contrato).
 - 13) Reportar la cantidad de residuos sólidos municipales entregados al responsable de la planta de tratamiento de residuos sólidos por cada jornada de trabajo.
 - 14) Apoyar en los trabajos de recolección, transporte, valorización y disposición de residuos municipales.
 - 15) Desarrollar Otras actividades que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Administración Tributaria.

ITEM N° 10
TERMINOS DE REFERENCIA

Objeto de la Convocatoria

Entidad	Municipalidad Provincial de Fajardo
Dependencia, unidad y/o área solicitante	Gerencia de Servicios Municipales
Nombre del puesto	Operador de Limpieza Publica
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS MINIMOS	
Experiencia laboral	<p>Experiencia General: Acreditar experiencia general de (06) meses en funciones similares en el sector público o privado, acreditar con copias simples legibles de Contratos, Resoluciones, Constancias, Certificados, Ordenes de Servicios, certificado de prácticas pre profesionales mayor o igual a tres (3) meses, ordenado cronológicamente, (La experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egreso de su instituto o universidad, para lo cual deberá de adjunta su constancia de egreso)</p> <p>Experiencia Especifica experiencias especifica de (03) meses en funciones similares en el sector público , acreditar únicamente con copia simples legible como Resoluciones de designación con su respectivo cese o constancia o certificado, Contratos con su respectivo constancia o certificado, Adendas con su respectivo constancia o certificado, Orden de servicio con su respectivo constancia o certificado, ordenado cronológicamente</p>
Formación académica	Secundaria completo
Acreditar certificado y/o constancias sobre estudios de especialización y capacitación.	➤ En temas afines al cargo
Duración del contrato	3 meses
Remuneración mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles) (dicha remuneración está incluido el incremento según D.S. N° 327-2025-EF – convenio descentralizado 2025-2026)
Funciones del puesto	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Ejecutar actividades de barrido y recolección de residuos sólidos en vías y espacios públicos (cunetas, bermas, parques, puentes, entre otros), utilizando los mecanismos y herramientas establecidas para su correcta disposición. 2) Garantizar una atención respetuosa y eficiente a los ciudadanos, respondiendo con diligencia a sus requerimientos en relación con el servicio de limpieza pública. 3) Cumplir estrictamente con los procedimientos operativos establecidos, informando oportunamente sobre posibles mejoras o ajustes necesarios en los procesos. 4) Usar adecuadamente el uniforme y los equipos de protección personal proporcionados por la Subgerencia de Servicios Municipales, asegurando su mantenimiento y buen estado. 	

- 
- 5) Identificar y reportar incidencias, problemas recurrentes o situaciones críticas en la operatividad del servicio, proponiendo soluciones viables dentro de su ámbito de competencia.
 - 6) Colaborar en el proceso de valorización de residuos sólidos, en el marco de la gestión integral de residuos municipales, fomentando la segregación en la fuente y el reciclaje.
 - 7) Fomentar relaciones interpersonales armoniosas y un ambiente de trabajo colaborativo dentro de su equipo y con la comunidad.
 - 8) Monitorear y contribuir activamente a la preservación de la limpieza y el ornato público, garantizando el cumplimiento de los estándares de higiene y orden en los espacios municipales.
 - 9) Ejecutar otras funciones afines que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Municipales y Administración Tributaria, en el marco de sus competencias.
- 
- 

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Las personas interesadas en participar en el presente concurso público de méritos, deberán observar el cronograma que a continuación se detalla:

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Aprobación de las bases de la convocatoria	14/04/2026	La comisión
02	Publicación del proceso en el portaldel estado peruano Talento Perú deServir.	15/04/2026	Sub Gerencia de Recursos Humanos E Imagen Institucional
CONVOCATORIA			
03	Publicación de la Convocatoria a través de la página Web de la Municipalidad Provincial de fajardo (www.munivictorfajardo@gob.pe) y/o (Fanpage institucional) y panel informativo en frontis de la municipalidad y medios de comunicación de alcancelocal, regional y otros.	15/04/2026	La comisión
04	Presentación de la Hoja de vida bien foliado por mesa de partes (Hora señalada de 08:00 a.m. hasta05:30pm)	Del 30/04/2026 al 04/05/2026	Mesa de partes de Municipalidad Provincial de Fajardo
SELECCIÓN			
05	Evaluación de Hoja de vida	05/05/2026	La Comisión
06	Publicación de resultados hoja de vida	06/05/2026	La Comisión
07	Presentación de reclamos por mesa departes (Hora señalada de 08:00 a.m. hasta1:00 pm)	07/05/2026	La Comisión
08	Absolución de reclamos	07/05/2026	La Comisión
09	Publicación de resultados	08/05/2026	La Comisión
10	Entrevista Personal (solo aptos) Auditorio de la Municipalidad (Hora señalada 08:00 a.m. Hasta 01:00 pm)	11/05/2026	La Comisión
11	Publicación de Resultados Final página Web de la Municipalidad Provincial de fajardo (www.munivictorfajardo@gob.pe) y/o (Fanpage institucional) y panel informativo en frontis de la municipalidad y medios de comunicación de alcancelocal, regional y otros.	12/05/2026	La comisión
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Presentación de los documentos del certificado único laboral (Hora 08:00 a.m. hasta 05:30 p.m)	Del 13/05/2026 al 14/05/2026	Mesa de partes de Municipalidad Provincial de Fajardo
10	Presentar documentos originales de la hoja de vida y suscripción de contrato e incorporación a la Institución	15/05/2026	Sub Gerencia de Recursos Humanos

CAPITULO II

CONDICIÓN PARA LA EVALUACIÓN

I. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. Solicitud Dirigida al Presidente de la Comisión Evaluadora de Méritos, precisar la plaza y oficina y/o unidad a postular (ANEXO I)

2. Formato de Contenido de la Hoja de Vida (ANEXO II) La hoja de vida o Curriculum vitae documentada debidamente foliada, dicha información tiene carácter de declaración jurada.

- Datos personales
- Copia de DNI
- Estudios realizados
- Cursos y/o estudios de Especialización y/o diplomado (Capacitaciones solo adjuntar certificados y/o constancias de los cinco últimos años de lo contrario será declarado como no presentado este requisito)

3. Declaración Jurada de Actividades o Funciones Efectuadas (ANEXO III)

- **Experiencia general**

Deberán acreditar únicamente con **copia simple legible** de Contratos, Resoluciones, Constancias, Certificados, Ordenes de Servicios, certificado de prácticas pre profesionales mayor o igual a tres (3) meses, ordenado cronológicamente, dicha experiencia en las instituciones públicas y/o privadas. (La experiencia general se contabilizará a partir de la fecha de egreso de su instituto o universidad, para lo cual deberá de adjunta su constancia de egreso)

- **Experiencia específica**

Deberán acreditar únicamente con **copia simple legible** como Resoluciones de designación con su respectivo cese o constancia o certificado, Contratos con su respectivo constancia o certificado, Adendas con su respectivo constancia o certificado, Orden de servicio con su respectivo constancia o certificado, constancia de prácticas pre profesionales mayor o igual a tres (3) meses, ordenado cronológicamente, dicha experiencia en las instituciones públicas.

4. Declaración Jurada de no tener Inhabilitación Vigente según RNSDD (ANEXO IV)

5. Declaración Jurada de no tener Deudas por Concepto de Alimentos (ANEXO V)

6. Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (ANEXO VI)

7. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Policiales, Penales, Judiciales y Gozar de Buena Salud (ANEXO VII)

CAPITULO III

1. EVALUACIÓN CURRICULAR

La evaluación curricular comprende la revisión de la documentación presentada por los postulantes con la finalidad de:

- a) Verificar que el postulante cumpla con el tiempo de experiencia general y específica requerida para el puesto, así como haber ejercido previamente el nivel de cargo mínimo requerido, al momento de la postulación.
- b) Verificar que el postulante cumpla con los requisitos de formación académica establecidos en el perfil del puesto, al momento de postulación.

EVALUACION GENERAL DE HOJA DE VIDA PARA LOS POSTULANTES A LAS DIFERENTES AREAS.

CALIFICACION CURRICULAR	PUNTAJE HASTA	PUNTAJE MAXIMO
FORMACION ACADEMICA		
1. PLAZA DE PROFESIONAL		35
a) Título profesional universitario	35	
b) Grado académico de bachiller	30	
2. PLAZA DE TECNICO		25
a) Título profesional técnico	25	
b) Egresado	20	
3. PLAZA AUXILIAR		15
a) Secundaria completa	15	
b) Primaria completa	10	
CERTIFICADOS, DIPLOMADOS Y ESPECIALIZACIONES DE CAPACITACION AL AREA QUE POSTULA.		15
a) Más de 300 horas	15	
b) Más de 200 horas	10	
c) Más de 100 horas	05	
EXPERIENCIA LABORAL PROFESIONAL		08
Experiencia General	08	
EXPERIENCIA LABORAL PROFESIONAL		07
Experiencia específica	07	

- Culminada la evaluación de hoja de vida, el comité CAS publicara el resultado de los postulantes APTOS Y NO APTOS a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, señalando para aquellos APTOS la fecha, hora y lugar en la que se desarrollara la etapa de entrevista.
- El puntaje mínimo de la hoja de vida para continuar con el proceso es obtener el puntaje con el siguiente detalle:

2. Para el puesto de plaza profesional	50 PUNTOS
--	-----------

3. Para el puesto de plaza técnico	40 PUNTOS
4. Para el puesto de plaza auxiliar	30 PUNTOS

2. ENTREVISTA PERSONAL

- A los postulantes APTOS para la entrevista tienen una tolerancia de cinco (5) minutos, posterior a la hora señalada, caso contrario será considerado como "No se presentó – NSP".
- La evaluación empieza con el registro de los postulantes APTOS, quienes deberán presentar su documento de identidad vigentes en el lugar, fecha y hora establecidos, caso contrario, no podrán ingresar a las instalaciones donde se llevará a cabo la evaluación, siendo declarados como NO APTOS.
- La etapa de entrevista de encuentra a cargo del comité CAS y comprende los siguientes factores de evaluación.

ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE
1. Conocimiento del cargo que postula	Desde 0 hasta 12
2. Conocimiento de instrumentos de gestión municipal	Desde 0 hasta 12
4. Ética y valores	Desde 0 hasta 12
PUNTAJE TOTAL	36

- El puntaje mínimo para aprobar la entrevista personal es de treinta (30) puntos. Los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como NO APTOS.
- El comité CAS declarará como ganador al postulante que obtenga un puntaje total final mínimo con el siguiente detalle:

1. Para el puesto de plaza profesional	80 PUNTOS
2. Para el puesto de plaza técnico	70 PUNTOS
3. Para el puesto de plaza auxiliar	60 PUNTOS

- Los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como NO APTOS.
- En caso de existir más de un postulante que haya pasado el puntaje mínimo.
- En caso de empate en el resultado final de los postulantes, este se determinará a través de un sorteo realizado por el comité CAS en acto público efectuado frente a los postulantes involucrados.
- El comité CAS dispondrá la publicación de los resultados finales a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista por orden de mérito, consignando los nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, conforme a lo establecido en el cronograma de convocatoria.

- El comité CAS remitirá los actuados a la Gerencia Municipal, quien deberá remitirlos a la Sub gerencia de Recurso Humanos, para la elaboración de contratos correspondiente.

3. DE LAS BONIFICACIONES

1. Bonificación por Discapacidad (Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad)

- Conforme al artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley general de la persona con discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso publico de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% sobre el puntaje final.
- Para obtener esta bonificación al momento de su postulación indicar en su hoja de vida su condición de discapacitado y adjuntar una copia simple del documento oficial del carnet de discapacidad y/o resolución emitido por el CONADIS.
- Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Personal con discapacidad = (+ 15% sobre el Puntaje Total)

2. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar)

- Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las fuerzas armadas que hayan cumplido en el servicio militar y que haya participado en el concurso publico de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del Diez (10%) sobre el puntaje total.
- Para obtener esta bonificación al momento de su postulación indicar en su hoja de vida su condición de licenciado de las fuerzas armadas, adjunta una copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.
- Es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con anterior señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = (+10% sobre el Puntaje Total)

3. Bonificación especial prevista en la Ley N° 31533 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM)

En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 31533 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, se otorgan las siguientes bonificaciones especiales:

- ✓ Bonificación en la entrevista personal (10%)

- La entidad otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.
- Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso publico de méritos.

Postulante que tenga como máximo 29 años = (+10% en la entrevista personal)

✓ **Incremento porcentual por experiencia en el sector público:**

A los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el **puntaje final** obtenido en el concurso público de mérito, conforme a los siguiente:

- 01 punto porcentual: por un (01) año de experiencia en el sector público.
- 02 puntos porcentuales: por (02) años de experiencia en el sector público.
- 03 puntos porcentuales: por (03) o más años de experiencia en el sector público.

Postulante que tenga como máximo 29 años que cuente con experiencia laboral en el sector público = (+1%, + 2%, +3% sobre el Puntaje Total, según los años de experiencia)

Para el incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal

- Para obtener esta bonificación al momento de su postulación indicar en su hoja de vida su condición de acreditar su edad máxima de 29 años de edad.

CUADRO DE MERITOS

Puntaje Total = Evaluación Curricular (Hoja de Vida) + Entrevista Personal
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + bonificación por Licenciado por las fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación al Postulante que tenga como máximo 29 años que cuente con experiencia laboral en el sector publico = (+1%, +2%, +3% sobre el Puntaje Total, según los años de experiencia)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en el puntaje total según corresponda.

ETAPA DE SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

- El contrato será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación.
- Si vencido el plazo el postulante declarado ganador en el proceso de selección no suscribe el contrato, se procederá a convocar al primer accesitario según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contando a partir de la respectiva notificación.
- De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la municipalidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

- **Declaración del proceso como desierto:** El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se cuenta con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
 - b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.

- Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Municipalidad Provincial de Fajardo.

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Asuntos institucionales no previstos
- d) Otras razones debidamente justificadas

CAPITULO IV

INSCRIPCIÓN, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y EVALUACIÓN

1. Las personas interesadas deberán presentar la documentación necesaria para postular en su solicitud, en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Fajardo desde las 08:00 a.m. hasta las 05:30 p.m.
2. La documentación que se presenta para acreditar los requisitos mínimos y competencias estará sujeta a la verificación de su veracidad y autenticidad, constituyendo delito en caso contrario, siendo presentada la denuncia ante las Instancias correspondientes por parte de la Entidad.
3. Los postulantes a la presente convocatoria deberán cumplir estrictamente con el horario establecido de acuerdo a la presente convocatoria de lo contrario no serán admitidos en los diferentes procesos descritos siendo descalificado automáticamente.
4. Los ganadores y/o ganadoras deberán presentar los siguientes documentos adicionales antes de los 03 días de la suscripción de la contrata:
 - ✓ Certificado Único laboral donde mencione (no tener antecedentes penales, policiales y judiciales)



Presidente Eval.-CAS



Miembro Eval.-CAS



Miembro Eval.-CAS