



## RESOLUCION DE ALCALDIA N°057-2024-AL/MDM/COT/APU.

Mara, 07 de febrero de 2024.

**VISTOS:** El Informe N°51-2024-ORRH-MDM/JAC., emitido por la responsable de la oficina de Recursos Humanos, Opinión Legal N°015-2024-MDM-AL/C., emitido por el responsable de la Oficina de Asesoría Jurídica; sobre la aprobación de las Bases del concurso CAS N°01-2024-MDM., bajo el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y demás antecedentes;

### **CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194° modificada por Ley N° 30305 establece que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...); concordado a ello se tiene que el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades en lo que respecta al Ordenamiento Jurídico Municipal en su artículo 38 establece que, el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...);

Que, de conformidad con el artículo 26° de la Ley N°27972- Ley Orgánica de Municipalidades, la administración municipal adopta una estructura gerencial, sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N°27444.

Que, el artículo 34° de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, regula sobre las contrataciones y adquisiciones locales, estableciendo que "Las contrataciones y adquisiciones que realizan los gobiernos locales se sujeta a la ley de la materia, debiendo hacerlo en acto público y preferentemente con las empresas calificadas constituidas en su jurisdicción, y a falta de ellas con empresas de otras jurisdicciones". Asimismo, establece que "los procesos de contratación y adquisición se rigen por los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, trato justo e igualitario; tienen como finalidad garantizar que los gobiernos locales obtengan bienes, servicios y obras de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados".

Que, el Decreto Legislativo 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, tiene por objeto los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública.

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

Que, de conformidad al artículo 3° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que reglamenta el Decreto Legislativo N°1057, señala que es necesario llevar adelante el procedimiento de contratación, el cual abarca las etapas de preparatoria, convocatoria, selección y suscripción de contrato, para ello se ha conformado la comisión encargada del proceso de evaluación y selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen CAS N°01-2024-MDM. De la Municipalidad Distrital de Mara, mediante Resolución de Alcaldía N°039-2024-AL/MDM/COT/APU.





Que, mediante Informe N°51-2024-ORRH-MDM/JAC., emitido por la responsable de la oficina de Recursos Humanos, se remite las Bases del Concurso CAS N°01-2024-MDM., para su aprobación mediante acto resolutivo, asimismo adjunta el acta de instalación del comité de selección de la convocatoria CAS N°01-2024-MDM.



Que, mediante Opinión Legal N°015-2024-MDM-AL/C., emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, se declara procedente la aprobación de las Bases de la convocatoria CAS N°01-2024-MDM de la Municipalidad distrital de Mara, para la contratación administrativa de servicios de personal, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS en el marco de la Ley N°31131 y el informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 17 de agosto del 2022.

Que, con Resolución de Alcaldía N°039-2024-AL/MDM/COT/APU, se designó a la comisión encargada del proceso de evaluación y selección del proceso CAS N°01-2024-MDM, para el año fiscal 2024, la misma que ha quedado integrado conforme se detalla a continuación:

**TITULARES:**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CONDICION
Braulio Oros Torres	Gerente Municipal	Presidente
Reynaldo Nahui Huilca	Asesor legal	Primer miembro
Richard W. Paucar Choque	Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto	Segundo Miembro

**SUPLENTES:**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	CONDICION
Judith Ancasi Castillo	Jefa de la Oficina de Recursos Humanos	Presidente
Nuria Ayde Mendoza Pinto	Responsable de la Oficina de Tesorería y Rentas	Primer miembro
Beatriz Mendoza Limascca	Jefa de la Oficina de Contabilidad	Segundo Miembro

Estando conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento, y otras normas conexas, y en uso de las atribuciones conferidas en el inciso 6 del artículo 20°, así como del artículo 43° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR las BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N°01-2024-MDM, para la contratación administrativa de servicios profesionales para la Municipalidad Distrital de Mara, a plazo determinado, para cinco (05) plazas administrativas, para el presente ejercicio fiscal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR a Gerencia Municipal, Unidad de Recursos Humanos y Comisión de evaluación para la selección de personal bajo la Contratación Administrativa de Servicios CAS, llevar a cabo el proceso de selección rigiéndose estrictamente conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo N°1057 y su reglamento y normas conexas.

**ARTÍCULO TERCERO.** - ENCARGAR a la Unidad de Sistemas e Informática la publicación de las Bases del concurso de Selección CAS N°01-2024-MDM., en el portal institucional de la Entidad.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA  
COTABAMBAS - APURÍMAC  
Ing. Alex Manuel Roque Mio  
435 0130  
ALCALDE



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC

“2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057

### BASES DE LA CONVOCATORIA

#### PROCESO DE CONCURSO CAS Nº 01-2024-MDM

#### I. GENERALIDADES:

##### 1. ENTIDAD CONVOCANTE.

**NOMBRE:** Municipalidad Distrital de Mara, Provincia de Cotabambas, Región Apurímac.

**RUC:** 20201520364.

##### 2. DOMICILIO LEGAL:

Plaza de armas S/N, del Distrito de Mara, Provincia de Cotabambas, Departamento de Apurímac.

##### 3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de Mara, requiere contratar bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios CAS, por necesidad transitoria, personal para prestar servicios en las diferentes dependencias, unidad orgánica y/o área solicitante para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Entidad.

##### 4. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR PROCESO DE SELECCIÓN:

Oficina de Recursos Humanos de La Municipalidad Distrital de Mara.

##### 5. RELACIÓN DE PUESTOS A SER CONVOCADOS:

En esta oportunidad, la Municipalidad Distrital de Mara, convoca a concurso a 7 plazas, de acuerdo a la siguiente relación.

UNIDAD ORGANICA	CARGO ESTRUCTURAL	CAN.
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE FORMULACION Y EVALUACION DE INVERSIONES	1
OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y CONTROL PATRIMONIAL	UNIDAD DE PATRIMONIO	1
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	1
GERENCIA MUNICIPAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL	1





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARÁ COTABAMBAS – APURÍMAC

"2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



GERENCIA MUNICIPAL	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES	1
--------------------	---	---

## II. BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
3. Ley N° 27815 - Ley de Código de Ética de la Función Pública.
4. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
6. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece modificaciones al Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativo de Servicios.
7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
8. Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
9. Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
10. Decreto Supremo N° 054-99-EF-Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
11. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

## III. DE LA COMISIÓN EVALUADORA:

1. El proceso de selección y evaluación estará a cargo de la comisión del proceso de contratación CAS N° 001-2024-MDM, el mismo que se encargará de conducir todas las fases del concurso, desde la convocatoria pública, calificación, hasta la publicación de resultados finales.
2. Las decisiones de la comisión del proceso de contratación CAS N° 001-2024-MDM, **SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.**
3. Los aspectos no contemplados en la presente base, serán resueltos por votación de los miembros de la Comisión, adoptando las medidas que resulten razonablemente pertinentes y adecuadas para la Institución.
4. Concluido el proceso de evaluación, la Comisión elevará al Despacho de la Gerencia Municipal el Cuadro de Méritos y el Informe Final con los resultados del proceso.

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

### 1. Declaratoria del Proceso como Desierto.

El concurso puede ser declarado desierto en los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos ninguno obtiene el puntaje mínimo requerido.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC



*“2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

## 2. Cancelación del proceso de Selección.

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

- Quando desaparezca la necesidad del servicio de la Entidad con posterioridad al inicio al proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

## V. DEL CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA Y ETAPAS DEL PROCESO.

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de las bases de la convocatoria.	07 de febrero de 2024.
Publicación de la Convocatoria en el local Municipal y en la Pág. Web Institucional. ETAPA INAPLAZABLE.	Del 09 de febrero al 23 de Febrero del 2024.
Presentación del expediente de postulación en mesa de partes de la Municipalidad (Plaza de armas S/N, del Distrito de Mara) en el horario siguiente: 8 am a 5 y 30 pm. ETAPA INAPLAZABLE.	26 de Febrero del 2024
Evaluación curricular.	27 de Febrero del 2024
Publicación de resultados de evaluación curricular	27 de Febrero del 2024
Entrevista Personal	28 de Febrero del 2024
Publicación de resultados finales.	29 de Febrero del 2024
Inicio de labores	01 de marzo del 2024

## VI. DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.

### 1. CONVOCATORIA.

El anuncio de convocatoria y difusión de los resultados de calificación curricular y entrevista personal será publicado en la Pág. Web de la Institución y en un lugar visible de acceso al público de la Municipalidad Distrital de Mara, conforme al cronograma establecido.

### 2. DE LA PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.

Los currículums se presentarán en un sobre manila cerrado y estará dirigido a la Presidencia del Comité de Evaluación de la Municipalidad Distrital de Mara, sitio en el Plaza de armas S/N, en el horario de recepción: 8 am a 5.30 pm (sin costo alguno), conforme con el siguiente rótulo.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC

*"2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



SEÑOR:

Presidente de la comisión del proceso de Contratación Administrativa de Servicios N° 001-2024-MDM.

Nombre Completo del Postulante: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_

Cargo al que Postula: \_\_\_\_\_

Código o Numero: \_\_\_\_\_

## VII. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos.

1. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR. - Se evaluarán los siguientes criterios:
  - a. Formación profesional.
  - b. Especialización en temas relacionados en el puesto.
  - c. Capacitación en temas relacionados al puesto.
  - d. Experiencia laboral afines al puesto.
  - e. Cumplimiento de los requisitos generales y específicos de cada cargo.
  - f. Otros certificados y constancias.



GESTION 2023 - 2026





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC

*"2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA SE REQUIERE ALCANZAR COMO MÍNIMO 20 PUNTOS.

## EVALUACIÓN CURRICULAR

PUNTAJE

### 1.- FORMACIÓN ACADÉMICA (para declarados como aptos).

Para la calificación de los estudios realizados se considerará: Grado académico, Título Profesional, Certificado y/o Diploma debidamente acreditado, considerándose sólo el nivel educativo más alto alcanzado no siendo acumulable con otros estudios realizados, hasta un puntaje máximo de 20 puntos en la siguiente forma:

#### PARA POSTULANTE A CARGOS CON PERFIL PROFESIONAL.

- a) Por estudios concluidos de Doctorado o Maestría: 20 puntos
- b) Por título Universitario: 20 puntos.
- c) Por Grado de Bachiller: 15 puntos.
- d) Certificado o constancia de Egresado Universitario: 10

#### PARA POSTULANTES CARGOS CON PERFIL TECNICO.

- a) Por Título de Instituto Superior: 20 puntos
- b) Por certificado o constancia de egresado de Instituto Superior: 15 puntos
- c) Por Certificado o constancia de estudios: 10 puntos

### 2.- EXPERIENCIA LABORAL (para declarados como aptos).

La calificación máxima por este concepto será 20 puntos, son acumulables entre experiencia laboral en el servicio específico y experiencia laboral en el sector público no relacionada al servicio de acuerdo a la siguiente distribución:

- a) Experiencia en el puesto laboral al que se postula más de 2 años: 20 puntos. 20 PUNTOS
- b) Experiencia en el puesto laboral al que se postula más de 1 hasta 2 años: 10 puntos.
- c) Experiencia en el puesto laboral al que se postula más de 3 meses hasta 1 año: 8 puntos.
- d) Experiencia laboral en el sector público o privado no relacionada al servicio más de 2 años: 5 puntos.
- e) Experiencia laboral en el sector público o privado no relacionada al servicio más de 1 año hasta 2 años: 3 puntos.
- f) Experiencia laboral en el sector público o privado no relacionada al servicio entre 03 meses hasta 1 año: 2 puntos.

### 3.- CURSOS DE CAPACITACIÓN (para declarados como aptos).

Para la calificación de cursos de capacitación se considerará solo los diplomados y cursos de capacitación, vinculados a la especialidad al cargo 10 PUNTOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC

*"2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



al que postulen, siendo acumulables con otros cursos de especialidad, hasta un puntaje máximo de 10 puntos en la siguiente forma:

- a) Diplomados relacionados con la especialidad al cargo que postula:  
Cada uno 2.5 puntos (máximo has 10 puntos).
- b) Cursos, talleres, seminarios relacionados con la especialidad al cargo al que postula: Cada una un (1) punto (máximo hasta 10 puntos).  
No se asignará puntaje por diplomados y cursos que no sean de especialidad.

2. **SEGUNDA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL.** - Se evaluarán los siguientes criterios:
  - a. Presentación de postulante.
  - b. Seguridad y estabilidad emocional.
  - c. Conocimiento Institucional.
  - d. Conocimiento de labores relacionadas al puesto.
  - e. Conocimiento de cultura general.

**PARA PASAR A LA SIGUIENTE ETAPA SE REQUIERE ALCANZAR COMO MÍNIMO 25 PUNTOS.**

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE				
	10	8	6	4	1
I.- Presentación de Postulante.					
II. - Seguridad y Estabilidad Emocional.					
III.- Conocimiento Institucional.					
IV.- Conocimiento de labores relacionados					
v.- Conocimiento de cultura general					

### 3. PUNTAJE FINAL:

- a. El puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación curricular será de 20 y en la entrevista personal será de 25, de forma independiente. Aquellos puestos en los cuales los postulantes no alcanzarán el puntaje mínimo, serán declarados desiertos.
- b. El puntaje total máximo para la suscripción del contrato es de 100 puntos, respetándose orden de méritos.

### VIII. SOBRE EL CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:

El expediente deberá ser presentado por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de Mara, en sobre cerrado, conteniendo los siguientes documentos en el orden que se detalla:







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC

“2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”



1. Carta de presentación del postulante debidamente llenado – **Anexo I.**
2. Copia simple DNI.
3. Declaración Jurada del postulante – **Anexo II.**
4. Declaración Jurada de no tener parentesco en cuarto grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad con servidores de la Municipalidad Distrital de Mara – **Anexo III.**
5. Declaración Jurada de no encontrarse en el registro de inhabilitados para ejercer la Función Pública – **Anexo IV.**
6. Formulario de Currículo Vitae – **Anexo V.**
7. **Currículo Vitae documentado en copia simple** en el siguiente orden.
  - a. Grados académicos y/o Títulos Profesionales.
  - b. Copia simple de contratos, certificados, constancias, boletas de pago, resoluciones o documentos que acrediten la experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido. (deberán presentar en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo).
  - c. Diplomados o Cursos de especialización.

## NOTA IMPORTANTE:

1. La omisión de la presentación de estos documentos **acarrea que la propuesta no sea admitida, por lo que procederá a la eliminación automática del postulante.**
2. Los documentos deberán presentarse en folder tamaño A4 con Fasteners.
3. **Los documentos deben presentarse en copia simple deberán estar debidamente ordenados, foliados y firmados por el postulante en cada una de las hojas, bajo apercibimiento de no admitir la propuesta y la eliminación automática del postulante.**
4. La entidad se reserva realizar control durante y posterior al concurso para determinar la autenticidad de las declaraciones juradas o de la copia simple de los documentos presentados; en caso de falsedad se procederá con excluir automáticamente o con resolver el contrato, sin perjuicio de acciones penales, civiles y administrativos que correspondan.

## IX. DE LAS BONIFICACIONES.

### 1. BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditados ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento, siempre el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° V (observaciones), asimismo haya adjuntado en su hoja de vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita tal condición.

### 2. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD.

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se le otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el Art. 48 de la Ley N° 29973,





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC



*“2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

personas con discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo V (observaciones), asimismo haya adjuntado la certificación expedida por CONADIS.

## X. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN.

1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
2. Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
3. Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## XI. INFORMACIÓN ADICIONAL IMPORTANTE.

1. Los concursantes deberán únicamente postular a una sola vacante, en el presente proceso de selección, bajo apercibimiento de excluirse en caso postulen a dos vacantes.
2. Los postulantes deben tener disponibilidad inmediata para incorporarse a prestar servicios en la Municipalidad Distrital de Mara.
3. Es de responsabilidad exclusiva del postulante verificar los resultados obtenidos en cada etapa del proceso de selección a través de la publicación realizada en la página web institucional.
4. Cada una de las etapas del proceso es independiente y eliminatoria.
5. El puntaje final, es el producto de la sumatoria de los puntajes obtenidos de la calificación curricular y entrevista personal.

## XII. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.

La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad y los postulantes seleccionados, se realizará dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de resultados finales.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC

*"2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*



## XIII. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS.

### 1. CÓDIGO 001 – OFICINA DE FORMULACION Y EVALUACION DE INVERSIONES.

#### 1.1 FUNCIONES DEL PUESTO.

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre-inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos prioritarios, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados.
- Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Otras que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y, que sean de su competencia.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC



*“2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

## 1.2 REQUISITOS DEL PUESTO.

### FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo.
- Título profesional en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
- Colegiatura: Si
- Habilitación Profesional: Si
- Cursos capacitación relacionado en temas de gestión pública, administrativa.
- Cursos en temas relacionados con el cargo.

### COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Vocación de servicio al público, sensibilidad social, análisis, control, razonamiento lógico.

### CONOCIMIENTOS.

- Ofimática: Nivel avanzado.
- Idioma: Castellano escrito y hablado nivel avanzado.
- Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y el ciclo de inversiones.

### EXPERIENCIA.

- Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado, como mínimo de cinco (05) años.
- Contar con un tiempo de experiencia específica en formulación y/o evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión de proyectos de inversión de dos (02) años como mínimo.

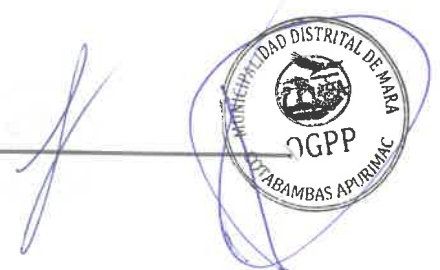
## 1.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de La Unidad Formuladora.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Cinco mil y 00/100 soles (S/ 5,000.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC



*“2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

## 2. CÓDIGO 002 – UNIDAD DE PATRIMONIO.

### 2.1 FUNCIONES DEL PUESTO.

- Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad de Mara.
- Promover las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, incluyendo su inscripción en el Registro de la Propiedad Inmueble de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) y su ingreso al Sistema de Información Nacional de Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP).
- Registrar y valorar los bienes inmuebles en el Módulo de Revaluación de Edificios y Terrenos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Desarrollar y actualizar procedimientos técnicos de identificación, codificación, registro, control patrimonial, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Identificar, codificar y asignar el valor monetario a los bienes muebles que ingresan a la Municipalidad bajo cualquier forma o modalidad, en función a sus características, estructura y naturaleza.
- Constituir el Registro Permanente (Inventario Permanente) e inscribir la totalidad de Bienes Muebles de la municipalidad que conforman su patrimonio mobiliario.
- Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles.
- Tramitar la tasación de bienes patrimoniales que carecen de la documentación para determinar el valor requerido para su registro inicial, así como para su desplazamiento y otras acciones condicionadas a su valor actualizado.
- Actualizar el valor en libro de bienes muebles e inmuebles sometidos al proceso de mejoramiento previsto en la normatividad legal.
- Procesar el Inventario Físico valorizado de bienes muebles, como sustento al patrimonio mobiliario de la municipalidad y cumplir con su presentación al Gerente municipal.
- Tramitar ante el gerente municipal proyecto de Resolución para alta, baja, donación, así como el pase a disposición final de bienes muebles previamente dados de baja.
- Integrar la Comisión de Inventario como facilitar y coordinar los aspectos referentes a la toma del inventario físico de bienes muebles de la Municipalidad.

### 2.2 REQUISITOS DEL PUESTO.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo.
- Bachiller o técnico en Administración, Contabilidad, Economía o carrera a fin





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC



*"2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

- Habilitación Profesional: Si

## COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Habilidad para trabajar en equipo, bajo **presión** y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y proactiva.

## CONOCIMIENTOS

- Gestión pública
- Siaf, Siga y Seace
- Siga Patrimonio
- Sinabip
- Ofimática

## EXPERIENCIA.

- Experiencia general de un (1) año en entidades privadas y/o pública.
- experiencia específica no menor de un (1) año en actividades inherentes a la unidad de patrimonio en el sector público.

## 2.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de Control Patrimonial.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Cuatro mil y 00/100 soles (S/ 4,000.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC

*“2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*



## 3. CÓDIGO 003 – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.

### 3.1 FUNCIONES DEL PUESTO.

- Formular el Plan Operativo Anual concordante con la política municipal en materia de acondicionamiento territorial de nivel Distrital, de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de acondicionamiento territorial, Reglamento nacional de construcciones y otras normas vigentes sobre la materia.
- Formular, el Plan de Desarrollo de asentamientos humanos y demás planes específicos de acuerdo con el plan de acondicionamiento Territorial.
- Actualizar y supervisar los planes urbanos de Acondicionamiento Territorial Distrital y de los centros urbanos.
- Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, a nivel distrital.
- Desarrollar y mantener actualizado el catastro de la localidad de Mara con fines tributarios y de planificación urbana, su nomenclatura de calles, parques y vías.
- Aprobar la regulación distrital respecto al otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición y otros afines.
- Desarrollar el reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las ejecuciones de infraestructuras urbanas y rurales, la recuperación y mejora de los bienes de uso público común.
- Elaborar proyecto, planos y estudios referentes a la ejecución de obras de infraestructura.
- Analizar y priorizar proyectos de inversión Pública a nivel del distrito en coordinación con la oficina de Planificación y Presupuesto.
- Coordinar con la oficina de Programación Multianual de Inversiones y con la oficina de planificación y presupuesto la priorización y ejecución de las obras a nivel del distrito de mara.
- Ejecutar estudios de proyectos de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento social.
- Controlar el desarrollo de los estudios que se realicen por contrata.
- Formular los términos de referencia o especificaciones técnicas para la contratación de servicios, bienes consultorías y ejecución de obras municipales.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar en coordinación con la oficina de supervisión y liquidación de obras la correcta ejecución de las obras municipales que se ejecutan dentro del Distrito de Mara.
- Consolidar el informe de las obras ejecutadas por la municipalidad y reportar a través de info obras.
- Programas, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras públicas municipales que lleve a cabo la Municipalidad por administración directa.
- Formular proyectos de inversión Pública, según los lineamientos del Sistema de Inversión Pública - Invierte Perú.
- Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente Municipal o el Titular del Pliego.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC

*“2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*



## 3.2 REQUISITOS DEL PUESTO.

### FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo.
- Título profesional en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera a fines, con amplio conocimiento en la ejecución de obras Públicas por administración directa y contrata.
- Especialista en Plan de Desarrollo Urbano Rural y Urbano
- Colegiatura: Si
- Habilitación Profesional: Si

### COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

### CONOCIMIENTOS.

- Dominio de todos los programas de ingeniería de la última versión.
- Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado

### EXPERIENCIA.

- Experiencia General: 05 años en el ejercicio de sus profesión y tres (03) años en administración.

## 3.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de Infraestructura y Desarrollo Territorial.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Seis mil Quinientos Con 00/100 soles (S/ 6,500.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC



*“2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

## 4. CÓDIGO 004 – GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL.

### 4.1 FUNCIONES DEL PUESTO.

- Elaborar el plan de desarrollo económico del distrito de Mara, con un enfoque de sostenibilidad económica y social.
- Elaborar el Plan Operativo Anual, tomando en consideración las necesidades y el plan de desarrollo económico local del distrito.
- Ejecutar programas y proyectos productivos a nivel del Distrito de Mara, para impulsar la economía local de las familias.
- Dirigir, coordinar, supervisar investigaciones y/o estudios que contribuyan a dinamizar el desarrollo económico local.
- Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo o indirecto a los productores y asociaciones pecuarios y agropecuarios, así como de apoyo comunal.
- Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo o indirecto al desarrollo de los emprendedores locales.
- Fomentar la formalización de las empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
- Formular los planes de negocios para fortalecer la producción agropecuaria y pecuaria en el distrito de Mara.
- Elaborar como proponente, controlar, y hacer cumplir las normas respecto al comercio ambulante, acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas en concordancia con la normatividad vigente.
- Fomentar la interacción entre la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local y las instituciones académicas de la provincia y la región Apurímac.
- Formular proyectos de instalación, fortalecimiento y equipamiento, para gestionar presupuesto y mejorar la economía de las familias.
- Participar en los fondos concursales para potenciar la infraestructura económica y la capacidad de los productores del distrito.
- Gestionar presupuesto de los ministerios de competencia, gobierno regional y gobierno provincial, para mejorar la infraestructura económica.
- Implementar equipos y tecnologías para el apoyo permanente a los agricultores ganaderos del distrito.
- Implementar el área técnica de sanidad animal y vegetal, para mejorar la producción de las familias en el distrito.
- Fomentar el comercio local a través de ferias dominicales, para los productores agropecuarios y pecuarios en el distrito de Mara.
- Desarrollar programas de capacitación para los productores agropecuarios, pecuarios, artesanos, comerciales de bienes y servicios, para mejorar la producción y los servicios en el ámbito del distrito.
- Promover pasantías para los productores agropecuarios, pecuarios y artesanos a las regiones donde existen experiencias exitosas.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC



*“2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- Cumplir oportunamente las metas de plan de incentivos relacionados a la promoción de la actividad económica de los productores agropecuarios y pecuarios en los distritos.
- Promover la ejecución de los planes de negocio, mediante el confinamiento de adaptación, mejora o transferencia de tecnología, así como transferencia de equipos, maquinaria, infraestructura, insumos y materiales en beneficio de Agentes Económicos Organizados (AEO)
- Impulsar las Alianzas estratégicas con las empresas e instituciones públicas para mejorar la producción y la comercialización de las familias del distrito.
- Otras funciones que disponga la Gerencia Municipal y la Sub Gerencia de desarrollo económico Local inherentes a su cargo.

## 4.2 REQUISITOS DEL PUESTO.

### FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo.
- Título Universitario de Ingeniero Agrónoma, Ingeniero Industrial y a fines.
- Colegiatura: Si
- Habilitación Profesional: Si

### COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Habilidad para trabajar en equipo, bajo **presión** y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

### CONOCIMIENTOS.

- Dominio de todos los programas de ingeniería de la última versión.
- Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.
- Dominio del Idioma Quechua a nivel avanzado.

### EXPERIENCIA.

- Experiencia General: Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión y tres (03) años en la Administración pública.

## 4.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina De Desarrollo Económico y Gestión Ambiental.

**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Seis mil y 00/100 soles (S/ 6,000.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC

*“2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*



## 5. CÓDIGO 005 – OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES.

### 5.1 FUNCIONES DEL PUESTO.

- Supervisar y/o efectuar el control de calidad de los proyectos y obras de inversión pública en la fase de ejecución.
- Efectuar la liquidación oportuna de las obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme la legislación vigente.
- Asegurar que la información del proceso de supervisión, sea pertinente, imparcial, cuantificable, oportuna y verificable a efecto de apoyar el proceso de adopción de decisiones del gobierno local y en el sector público, en relación con el control y la planificación de las obras.
- Formular normas, procedimientos administrativos y técnicos para la supervisión, inspección y liquidación de las obras que se ejecuten por las diferentes modalidades.
- Coordinar, supervisar, dirigir y controlar las recepciones, liquidaciones y transferencias de las obras.
- Evaluar y controlar los actos administrativos de su Unidad Orgánica.
- Formular los informes de liquidación técnica y financiera de obras.
- Participar en la formulación de las bases, términos de referencia y documentación necesaria para licitaciones y concurso público de ejecución y supervisión de obras.
- Participar en la entrega de terreno, recepción y transferencia de obras a la sociedad civil cuando estas correspondan, levantando el acta correspondiente y coordinando con los beneficiarios de la misma, a fin de evitar reclamos posteriores.
- Utilizar técnicas estadísticas para establecer, controlar y verificar la capacidad de los procesos y las características de los servicios a su cargo.
- Definir indicadores de medición que permitan evaluar el avance que se logre en el desempeño de la unidad orgánica, así como efectuar su conocimiento y en función a dichos resultados reevaluar y proponer modificaciones a los objetivos y estrategias establecidas si fuera necesario.
- Exigir al residente de obra la correcta conducción del cuaderno de obra, el control de ingreso y salida de materiales, control de salida de personal y rendimiento en obra por administración directa.
- Exigir al contratista el cumplimiento del calendario de ejecución de obras, de las obras que se ejecutan por contrata.
- Procesar las valorizaciones mensuales, de acuerdo al avance logrado y acumulado de la obra, así como de los presupuestos adicionales previa sustentación y resolución de aprobación, en coordinación con la sub gerencia de ejecución de proyectos.
- Emitir opinión técnica sobre consultas y estado de situaciones de las obras, adicionales deductivas, ampliaciones de plazo, etc. Y exigir el fiel cumplimiento de las cláusulas del contrato.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC



*“2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- Proponer las necesidades de modificación en los estudios de ingeniería que surjan por la necesidad de superar deficiencias de orden técnico determinadas en el proceso de supervisión de las obras en ejecución.
- Aprobar los informes de control de calidad y las valorizaciones presentadas por los contratistas y las obras ejecutadas por administración directa.
- Elaborar el informe desde el despacho de la oficina de supervisión y liquidación de obras de la municipalidad para presentar el estado situacional de la ejecución y liquidación de los proyectos a la Contraloría General de la República.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

## 5.2 REQUISITOS DEL PUESTO.

### FORMACIÓN ACADÉMICA.

- Nivel Educativo mínimo requerido: Universitario Completo.
- Título profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitecto o carrera a fines.
- Estudios de especialización y/o capacitación en liquidación técnica y financiera.
- Diplomado de contrataciones y ejecución de obras Públicas.
- Colegiatura: Si
- Habilitación Profesional: Si

### COMPETENCIAS Y/O HABILIDADES

- Habilidad para trabajar en equipo, bajo **presión** y para relacionarse.
- Conducta responsable, honesta y pro activa.

### CONOCIMIENTOS.

- Dominio de todos los programas de ingeniería de la última versión.
- Dominio de ofimática e internet a nivel avanzado.

### EXPERIENCIA.

- Experiencia General: Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión y tres (03) años en la Administración Pública.


## 5.3 CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

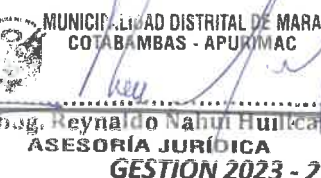
**LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones.


**DURACION DEL CONTRATO:** Tres (3) meses, desde la firma del contrato.

**REMUNERACION MENSUAL:** Seis Mil Quinientos Con 00/100 soles (S/ 6,500.00), mensuales. Los que incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

**MODALIDAD DE TRABAJO:** Presencial.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA  
COTABAMBAS - APURIMAC  
  
Ing. Braulio Ojeda

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA  
COTABAMBAS - APURIMAC  
  
Ing. Reynaldo Nahui Huilca  
ASESORÍA JURÍDICA  
GESTION 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA  
COTABAMBAS APURIMAC  
  
Ing. Richard Wilson Pataur Choque  
JEFE DE OFICINA GENERAL DE  
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC

*“2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*



## XIV. ANEXOS.

### ANEXO I

#### CARTA DE PRESENTACIÓN.

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA.  
PRESENTE.-

Quien suscribe, \_\_\_\_\_ identificado (a), con Documento Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_ mediante la presente, solicito se me considere para participar en el Concurso Público CAS N° \_\_\_\_\_ convocado por la Municipalidad Distrital de Mara, a fin de acceder al puesto cuya denominación es \_\_\_\_\_ para lo cual adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Carta de Presentación – **Anexo I**
2. Copia simple de DNI.
3. N° de Ruc.
4. Declaración Jurada del postulante – **Anexo II.**
5. Declaración Jurada de no tener parentesco en cuarto grado de Consanguinidad y Segundo de Afinidad con servidores de la Municipalidad Distrital de Mara – **Anexo III.**
6. Declaración Jurada de no encontrarse en el registro inhabilitados para ejercer la Función Pública – **Anexo IV.**
7. Formulario de Currículo Vitae – **Anexo V.** (adjuntando currículo vitae documentado en copia simple).
  - a. Grados académicos y/o Títulos Profesionales.
  - b. Copia simple de contratos, certificados, constancias, boletas de pago, resoluciones o documentos que acrediten la Experiencia laboral de acuerdo al perfil y servicio requerido. (deberán presentar en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo).
  - c. Diplomados o Curso de especialización.

Sin otro particular, quedo de Usted.

Mara \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

\_\_\_\_\_  
Firma.

DNI \_\_\_\_\_



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC



*“2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

## ANEXO II

### DECLARACIÓN JURADA

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio real en \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad ni por locación de servicios.
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria.
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. No tener antecedentes Judiciales.
6. No tener antecedentes Penales.
7. No tener antecedentes Policiales.
8. Que la dirección antes consignada es la que corresponde a mi domicilio real.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Mara \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2024.

\_\_\_\_\_  
Firma.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC



*“2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

## ANEXO III

### DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO.

Yo \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio real en \_\_\_\_\_ declaro bajo juramento lo siguiente:

Que no me une parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal de la Municipalidad Distrital de Mara, que contravenga la Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su reglamento, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato administrativo de servicios, designación o nombramientos en cargos de confianza.

Asimismo, Declaro bajo juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa y judicialmente para contratar con el Estado.

Ratifico la veracidad de lo declarado sometiéndome de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y/o Judiciales de Ley.

Mara \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2024.

\_\_\_\_\_  
Firma.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC



*"2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## ANEXO IV

### DECLARACIÓN JURADA

NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE INHABILITADOS PARA EJERCER LA FUNCIÓN PÚBLICA

Yo \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI N°  
\_\_\_\_\_ estado civil \_\_\_\_\_ y con  
domicilio \_\_\_\_\_ en  
\_\_\_\_\_  
Distrito \_\_\_\_\_ Provincia  
\_\_\_\_\_ Región.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme en el Registro de inhabilitados para ejercer la función pública conforme a las normas de la Contraloría General de la República.

Mara \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2024.

.....  
Firma.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC



*"2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## ANEXO V

### FORMULARIO DE CURRÍCULO VITAE.

#### 1. DATOS PERSONALES.

Nombre		
Apellidos		
Fecha de Nacimiento		
Dirección Domiciliaria		
Teléfonos de Contacto	Celular	Fijo
Correo Electrónico		

Los datos incluidos deben estar acompañados de los documentos acreditantes correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten datos y los documentos necesarios para la evaluación del comité evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

#### 2. GRADO ACADÉMICO (FORMACIÓN TÉCNICA/UNIVERSITARIA).

Universidad/Instituto	Grado Obtenido	Duración (años)	Periodo desde/hasta (años)



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARÁ COTABAMBAS – APURÍMAC



*"2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

### 3. POSGRADO, MAESTRIA Y DOCTORADO.

Universidad/Instituto	Grado Obtenido	Duración (años)	Periodo: desde/hasta (años)

### 4. EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICOS VINCULADOS AL PUESTO ELEGIDO.

Nombre de la Entidad u Organización	Cargo	Periodo: desde/hasta (años)	Total Años/meses



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC



*"2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

**5. OTRAS EXPERIENCIA LABORAL GENERAL (EN OTROS CARGOS NO VINCULADOS AL PUESTO ELEGIDO).**

Nombre de la Entidad u Organización	Cargo	Periodo: desde/hasta (años)	Total, Años/meses



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARA COTABAMBAS – APURÍMAC



*"2024: Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

## 6. DIPLOMADOS, CURSOS DE CAPACITACIÓN DE ESPECIALIDAD.

DIPLOMADOS DE ESPECIALIDAD. (SOLO CONSIDERAR DIPLOMADOS RELACIONADOS AL CARGO DEL MAS RECIENTE AL MAS ANTIGUO).

NOMBRE DE LA ENTIDAD O ENTIDAD ORGANIZADORA	DENOMINACIÓN DEL DIPLOMADO	HORAS ACUMULADAS

CURSOS DE ESPECIALIDAD. (SOLO CONSIDERAR CURSOS RELACIONADOS AL CARGO DEL MAS RECIENTE AL MAS ANTIGUO).

NOMBRE DE LA ENTIDAD O ENTIDAD ORGANIZADORA	DENOMINACIÓN DEL CURSO	HORAS ACUMULADAS

## 7. OBSERVACIONES.

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes se realizarán con la información contenida en los certificados, constancias y/o documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante.  
DNI N° \_\_\_\_\_