

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ**

*“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”*

**PROCESO DE CONVOCATORIA PÚBLICO DE  
MERITOS PARA PLAZAS VACANTES PERSONAL  
CONTRATADO D.L. N° 276 N° 001-2019-MPB/GM**

**“CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA PLAZAS VACANTES BAJO EL  
RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE BONGARÁ”**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

*“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”*

## **BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y NORMAS COMPLEMENTARIAS**

### **I. ENTIDAD CONVOCANTE.-**

La MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ – Gerencia Municipal, convoca a concurso público para cubrir Plazas vacantes de personal administrativo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

### **II. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

Contratar personal para cubrir las plazas vacantes en la Unidad de Logística, Tesorería, Contabilidad, y diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Bongará, bajo el régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

### **III. BASE LEGAL.-**

1. Constitución Política del Estado.
2. Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
3. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
4. Resolución Alcaldía N° 23-2019-MPB/A, su fecha 23 de febrero de 2019, mediante el cual se designó a la Comisión de Evaluación encargada de la organización, conducción y ejecución del Concurso Público de Méritos para cubrir las plazas de personal de la Municipalidad Provincial de Bongará.
5. Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
6. Ley N° 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2019.
7. Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
8. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS – TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
9. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
10. Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.
11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

### **IV. BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN.-**

El Concurso Público será conducido por el Comité Especial, designado mediante Resolución Alcaldía N° 23-2019-MPB/A, su fecha 23 de febrero de 2019. El referido proceso constará de las siguientes etapas:

- a) Convocatoria.
- b) Evaluación Curricular.
- c) Prueba de Conocimientos.
- d) Entrevista Personal.
- e) Publicación de Cuadro de Mérito.

### **V. DE LAS PLAZAS VACANTES PARA CONTRATO MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

Considerando el cronograma establecido, los integrantes presentarán su expediente en mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Bongará, ubicada en Jr. Garcilaso de la Vega N° 355, distrito de Jumbilla, provincia de Bongará, departamento de Amazonas. La convocatoria se publicará en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Bongará ([www.munibongara.gob.pe](http://www.munibongara.gob.pe)).

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

*"Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad"*

La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del Concurso Público y el postulante se sujeta a la misma.

Las plazas vacantes materia de concurso público serán las siguientes:

N° de orden	Cantidad	N° Plaza CAP	Cargo Clasificado	Nivel Rem.	Órgano o Unidad Orgánica	Condición	Remuneración Total
1	1	4	Asistente Administrativo II - Tramite Documentario	STD	Alcaldía	Plazo Fijo del 1/03/2019 al 31/12/2019, sujeto a renovación.	1,194.25
2	1	6	Asistente Administrativo IV - Asistente Especialista	D1	Gerencia Municipal	Plazo Fijo del 1/03/2019 al 31/12/2019, sujeto a renovación.	2,124.24
3	1	12	Tesorero IV	STB	Unidad de Tesorería y Rentas	Plazo Fijo del 1/03/2019 al 31/12/2019, sujeto a renovación.	1,494.25
4	1	13	Asistente Administrativo II - Asistente de Rentas	STD	Unidad de Tesorería y Rentas	Plazo Fijo del 1/03/2019 al 31/12/2019, sujeto a renovación.	1,149.43
5	1	15	Asistente Administrativo II	STD	Unidad de Logística y Gestión Patrimonial	Plazo Fijo del 1/03/2019 al 31/12/2019, sujeto a renovación.	1,149.43
6	1	16	Jefe de la Unidad de Personal	STB	Unidad de Personal	Plazo Fijo del 1/03/2019 al 31/12/2019, sujeto a renovación.	1,494.25
7	1	21	Asistente Administrativo II	STD	Unidad Orgánica de la División de Transito, Viabilidad y Transporte	Plazo Fijo del 1/03/2019 al 31/12/2019, sujeto a renovación.	1,149.43
8	1	24	Asistente Administrativo II	STD	Unidad Orgánica de la División de Servicios y Medio Ambiente	Plazo Fijo del 1/03/2019 al 31/12/2019, sujeto a renovación.	1,149.43
9	2	33 y 34	Trabajador de Servicios	STD	Unidad Orgánica de la División de Servicios y Medio Ambiente	Plazo Fijo del 1/03/2019 al 31/12/2019, sujeto a renovación.	930.00
10	1	36	Asistente Administrativo II	STD	Unidad Orgánica de la División de Educación, Cultura y Turismo	Plazo Fijo del 1/03/2019 al 31/12/2019, sujeto a renovación.	1,149.43

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad"

N° de orden	Cantidad	N° Plaza CAP	Cargo Clasificado	Nivel Rem.	Órgano o Unidad Orgánica	Condición	Remuneración Total
11	1	40	Responsable de la Unidad	STB	Unidad Local de Focalización	Plazo Fijo del 1/03/2019 al 31/12/2019, sujeto a renovación.	1,494.25
12	1	44	Responsable de la Unidad	STB	Oficina de Defensa Civil	Plazo Fijo del 1/03/2019 al 31/12/2019, sujeto a renovación.	1,494.25

Están imposibilitados de participar aquellos postulantes que en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y /o ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para prestar servicios al estado

## 5.1. REQUISITOS MINIMOS PARA POSTULAR A UNA PLAZA, DE ACUERDO AL GRUPO Y NIVEL OCUPACIONAL.

### ALCALDÍA

**Plaza N° 4: Asistente Administrativo II** de la Alcaldía Nivel Remunerativo **STD** que se encargará de:

- Recepciona, clasificar, registrar, distribuir y efectuar el seguimiento de los documentos presentados a la Municipalidad.
- Informar a los interesados, el estado del trámite y de sus resultados de los documentos ingresados a la Entidad.
- Formular proyectos de sistematización para mejorar el control de las acciones del trámite documentario de la Municipalidad.
- Coordinar con Secretaría General las acciones de recepción, registro y trámite de la documentación que ingresa a la Municipalidad.
- Verificar que la distribución de documento se realice dentro las 24 horas siguientes a su ingreso, como tiempo máximo.
- Orientar a ciudadano usuario sobre la presentación de los requisitos de su solicitud, los que pueden ser regularizados dentro de las 24 horas posteriores a la presentación.
- Organizar el archivo municipal de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Archivos.
- Aportar a la mejora de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA de la Entidad.
- Participar en las actividades y reuniones de trabajo que disponga el Despacho de Alcaldía.
- Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes,
- Coordinar con el archivo central el cuidado de la documentación institucional.
- Desarrollar otras funciones inherentes a cargo que disponga e Alcalde.

### Perfil del postulante para la Plaza N° 4: Asistente Administrativo de la Alcaldía

- a) Experiencia laboral mínima de un (02) año en entidades públicas o privadas en funciones del cargo o similares.
- b) Profesional titulado y/o bachiller y/o técnico en archivística y gestión documental que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo, de preferencia con experiencia en la administración municipal.
- c) Conocimiento de herramientas de informática procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores e internet y de sistema tipo usuario relacionado con las funciones de su

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

*“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”*

competencia.

d) No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

### **Nota:**

1. Los literales a) y b) son requisitos mínimos para ser admitidos para la segunda fase de entrevista personal.
2. Los documentos que acrediten el cumplimiento de cada uno de los requisitos que se presentan en la Hoja de Vida del postulante serán fotocopias simples y foliadas, los cuales no serán devueltos al postulante. El postulante que resulte ganador exhibirá los respectivos originales a fin de que las copias respectivas sean validadas.

**Modalidad de contrato:** El Contrato para el reemplazo por cese será a Plazo Determinado, sujeto a renovación.

**Monto de remuneraciones:** El monto de la remuneración mensual que percibirá el postulante que resulte ganador del concurso convocado será el equivalente a un servidor público con Nivel Remunerativo **STD**, más incentivos laborales.

**Plazo De Contratación:** El plazo del contrato será de 9 meses, contados desde el 1 de abril de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, **renovable**.

### **GERENCIA MUNICIPAL**

**Plaza N° 6: Asistente Administrativo IV** de la Gerencia Municipal Nivel Remunerativo **D1** que se encargará de:

- Coordinar y ejecutar los procesos técnicos en la Gerencia Municipal.
- Analizar y participar en la formulación de planes locales y proponer mejores de procedimiento Administrativo en beneficio del ciudadano.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados que les asigne la Gerencia Municipal.
- Participar en comisiones, reuniones de trabajo y en la programación y ejecución de las actividades de la Gerencia Municipal.
- Participar en la actualización documentos técnicos Administrativos.
- Elaborar informes y cuadros sustentatoria de los documentos que le sean asignados.
- Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Gerencia Municipal.
- Efectuar el seguimiento de documentos relacionados con las labores de la Gerencia.
- Coordinar la agenda de actividades del Gerente Municipal.
- Mantener actualizado el directorio de las principales autoridades y entidades del ámbito local, departamental, regional y nacional.
- Informar a los interesados sobre el estado de la tramitación de sus expedientes.
- Las demás funciones que se le asigne el gerente municipal.

### **Perfil del postulante para la Plaza N° 6: Asistente Administrativo IV de la Gerencia Municipal**

- e) Experiencia laboral mínima de un (01) año en entidades públicas o privadas en funciones del cargo o similares.
- f) Profesional titulado y/o bachiller y/o técnico en economía, contabilidad o administración que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo, con experiencia en la

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”

### GERENCIA MUNICIPAL

administración municipal.

- g) Conocimiento de herramientas de informática procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores e internet y de sistema tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- h) No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

**Nota:**

- 3. Los literales a) y b) son requisitos mínimos para ser admitidos para la segunda fase de entrevista personal.
- 4. Los documentos que acrediten el cumplimiento de cada uno de los requisitos que se presentan en la Hoja de Vida del postulante serán fotocopias simples y foliadas, los cuales no serán devueltos al postulante. El postulante que resulte ganador exhibirá los respectivos originales a fin de que las copias respectivas sean validadas.

**Modalidad de contrato:** El Contrato para el reemplazo por cese será a Plazo Determinado, sujeto a renovación.

**Monto de remuneraciones:** El monto de la remuneración mensual que percibirá el postulante que resulte ganador del concurso convocado será el equivalente a un servidor público con Nivel Remunerativo **STD**, más incentivos laborales.

**Plazo De Contratación:** El plazo del contrato será de 9 meses, contados desde el 1 de abril de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, **renovable**.

**Funciones:** Las descritas en el MOF.

### UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS

**Plaza N° 12: Tesorero IV** de la Unidad de Tesorería y Rentas Nivel Remunerativo **STB** que se encargará de:

- Planificar, dirigir, organizar, controlar y ejecutar las actividades del sistema de tesorería.
- Efectuar el registro de los ingresos, en los fases de Terminado y Recaudado, y los gastos en la fase de Compromiso, Encargos Internos y Apertura, Reembolsos de caja chica y fondos para pagos en efectivo, en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) u otro sistema equivalente.
- Efectuar la fase del girado de todas las operaciones registradas en el sistema integrado de administración financiera (SIAF-GL) u otro sistema equivalente.
- Efectuar el control concurrente de la documentación sustentadora de órdenes de compra, ordenes de servicio, planilla de remuneraciones y pensiones, rendiciones de fondos para pagos en efectivo, comprobantes de pago, recibos de ingreso y otros.
- Efectuar el proceso de pago de los compromisos contraídos por la institución, mediante la evaluación de los devengados y posterior refrendado de cheques.
- Elaborar los documentos sustentatorios de pago y giros de cheques para la atención de las obligaciones de la institución.
- Elaborar las cartas órdenes y depósitos bancarios por concepto de pago de remuneraciones, pensiones, contratos y dietas.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”

## GERENCIA MUNICIPAL

- Efectuar el registro de las operaciones de tesorería en el libro auxiliar caja y bancos.
- Analizar y efectuar el pago de impuestos de la institución en forma mensual.
- Efectuar el registro de las cuentas bancarias y efectuar las conciliaciones de saldos de libros auxiliares, con los estados bancarios de cada cuenta con el fin de analizar la disponibilidad de fondos.
- Comprobar el cierre del día mediante la revisión del movimiento de ingresos y egresos realizados por caja.
- Analizar e informar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- Registro y control de los valores, Garantías y cartas fianzas en custodia.
- Recepcionar y registrar los fondos por ingresos propios, formulando los documentos de recepción requeridos y /o notas de créditos.
- Programar y ejecutar la relación de arqueos de fondos y valores de la institución.
- Proporcionar información permanente sobre la situación económica y financiera, aplicando el sistema integrado de administración financiera \_ SIAF.
- Efectuar cálculos y acotaciones de los tributos y establecer su conformidad.
- Efectuar el control de la recaudación diaria para su depósito correspondiente.
- Administrar la recaudación, captación y fiscalización de tributos de carácter municipal para la obtención de rentas municipales.
- Proporcionar Información para la elaboración de la Memoria Anual de la Municipalidad, en el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que se le asigne por la Gerencia Municipal.

### Perfil del postulante para la Plaza N° 12: Tesorero IV de la Gerencia Municipal

- a) Experiencia laboral mínima de un (01) año en entidades públicas o privadas, relacionadas con la administración municipal.
- b) Título o grado universitario que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo, y/o técnico en economía, contabilidad o administración.
- c) Conocimiento de las normas del sistema de tesorería, contabilidad gubernamental, presupuesto público, rentas y administración pública en general.
- d) Conocimiento de herramientas informáticas, procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet, tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- e) No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

#### **Nota:**

1. Los literales a) y b) son requisitos mínimos para ser admitidos para la segunda fase de entrevista personal.
2. Los documentos que acrediten el cumplimiento de cada uno de los requisitos que se presentan en la Hoja de Vida del postulante serán fotocopias simples y foliadas, los cuales no serán devueltos al postulante. El postulante que resulte ganador exhibirá los respectivos originales a fin de que las copias respectivas sean validadas.

**Modalidad de contrato:** El Contrato para el reemplazo por cese será a Plazo Determinado, sujeto a renovación.

**Monto de remuneraciones:** El monto de la remuneración mensual que percibirá el postulante que resulte ganador del concurso convocado será el equivalente a un servidor público con

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”

## GERENCIA MUNICIPAL

Nivel Remunerativo **STB**, más incentivos laborales.

**Plazo De Contratación:** El plazo del contrato será de 9 meses, contados desde el 1 de abril de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, **renovable**.

**Funciones:** Las descritas en el MOF.

### **Plaza N° 13: Asistente Administrativo II de la Unidad de Tesorería y Rentas Nivel Remunerativo STD que se encargará de:**

- a. Recepcionar, clasificar, verificar, archivar los documentos que ingresan a tesorería.
- b. Facilitar a los usuarios las Declaraciones Juradas de Autovalúo para pagos del impuesto predial, declaración jurada de licencia de funcionamiento y otros que faculta la Ley.
- c. Emitir recibos de pagos del impuesto predial, servicio de agua, arbitrios de limpieza pública y otros.
- d. Mantener actualizados los padrones de contribuyentes de impuesto predial, licencia de funcionamiento, servicio de agua y otros de competencia.
- e. Organizar y mantener actualizado el archivo de las Declaraciones Juradas de impuesto predial, licencias de funcionamiento, tasas y otros.
- f. Verificar los documentos de propiedad de inmuebles de los contribuyentes.
- g. Inspeccionar inmuebles para determinar su actual estado, el material de las construcciones, número de pisos, acabados, instalaciones y demás acciones de fiscalización posterior.
- h. Verificar que cuenten con licencias de funcionamiento los establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- i. Emitir informes a la Jefatura sobre la labor de verificación y acotación, así como de las irregularidades detectadas.
- j. Atender los reclamos que efectúen los usuarios, para la solución en forma oportuna.
- k. Realizar trabajo de campo en materia de recaudación y fiscalización de tributos.
- l. Realizar inspecciones en locales comerciales, de servicios y otros que soliciten licencia, certificaciones, cambio o ampliación de giro.
- m. Coordinar y realizar operativos de control de establecimientos comerciales y de servicios, placas de balanza.
- n. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes a fin de identificar a los que encuentran en morosidad.
- o. Las demás funciones que se le asigne.

### **Perfil del postulante para la Plaza N° 13: Asistente Administrativo II de la Unidad de Tesorería y Rentas**

- a. Estudios superiores en contabilidad o administración de preferencia y/o secundaria completa con experiencia no menor de 4 años en el área de Tesorería de Gobierno Local.
- b. Conocimiento de las normas del sistema de tesorería, contabilidad gubernamental, presupuesto público, rentas y de administración pública en general.
- c. Manejo procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores e Internet y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- d. No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

#### **Nota:**

1. Los literales a) y b) son requisitos mínimos para ser admitidos para la segunda fase de entrevista personal.
2. Los documentos que acrediten el cumplimiento de cada uno de los requisitos que se presentan en la



## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”

### GERENCIA MUNICIPAL

Hoja de Vida del postulante serán fotocopias simples y foliadas, los cuales no serán devueltos al postulante. El postulante que resulte ganador exhibirá los respectivos originales a fin de que las copias respectivas sean validadas.

**Modalidad de contrato:** El Contrato para el reemplazo por cese será a Plazo Determinado, sujeto a renovación.

**Monto de remuneraciones:** El monto de la remuneración mensual que percibirá el postulante que resulte ganador del concurso convocado será el equivalente a un servidor público con Nivel Remunerativo **STD**, más incentivos laborales.

**Plazo De Contratación:** El plazo del contrato será de 9 meses, contados desde el 1 de abril de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, **renovable**.

**Funciones:** Las descritas en el MOF.

### UNIDAD DE LOGISTICA

**Plaza N° 15: Asistente Administrativo II** de la Unidad de Logística y GP Nivel Remunerativo **STD** que se encargará de:

- Recepcionar, clasificar, verificar, archivar los documentos que ingresan a Logística.
- Efectuar compras autorizadas por el Área.
- Solicitar a los proveedores cotizaciones para realizar las compras directas y sustentar estudios de mercado.
- Elaborar el cuadro comparativo de costos de mercado y presentarlo a efectos elaborar el Expediente de Contratación de los procesos de selección.
- Mantener actualizada la información respecto al consumo de agua, energía eléctrica, telefonía móvil de la municipalidad, efectuando el registro y control respectivo.
- Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios para las adquisiciones respectivas.
- Verificar los pedidos y comprobantes de salida de los bienes y /o servicios a fin de establecer la conformidad y visar los mismos.
- Facilitar la información requerida por los proveedores sobre el suministro y pago de bienes y servicios.
- Mantener actualizado los registros de proveedores activos y potenciales de la municipalidad.
- Controlar los materiales de construcción, bienes, maquinaria, equipos y herramientas que ingresan y sales del almacén municipal.
- Llevar al día el kárdex de la existencia de bienes y enseres en almacén.
- Verificar la existencia los bienes patrimoniales de la entidad de acuerdo al inventario.
- Emitir informes a la jefatura sobre la labor de verificación bienes, y aquellos que se le requiera.
- Atender los reclamos que efectúen los usuarios, para la solución en forma oportuna.
- Las demás funciones que se le asigne.

**Perfil del postulante para la Plaza N° 15: Asistente Administrativo II de la Unidad de**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”

## UNIDAD DE LOGISTICA

### Logística y GP

- a) Grado universitario en contabilidad y/o administración; y/o estudios superiores en contabilidad o administración con experiencia no menor de 1 año en la administración pública.
- b) Contar con certificación del OSCE.
- c) Conocimiento de las normas del sistema de logística, presupuesto público y de administración pública en general.
- d) Manejo procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores e internet y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- e) No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.
- f) Conocimiento intermedio de manejo de Word, Excel.

### **Nota:**

1. Los literales a) y b) son requisitos mínimos para ser admitidos para la segunda fase de entrevista personal.
2. Los documentos que acrediten el cumplimiento de cada uno de los requisitos que se presentan en la Hoja de Vida del postulante serán fotocopias simples y foliadas, los cuales no serán devueltos al postulante. El postulante que resulte ganador exhibirá los respectivos originales a fin de que las copias respectivas sean validadas.

**Modalidad de contrato:** El Contrato para el reemplazo por cese será a Plazo Determinado, sujeto a renovación.

**Monto de remuneraciones:** El monto de la remuneración mensual que percibirá el postulante que resulte ganador del concurso convocado será el equivalente a un servidor público con Nivel Remunerativo **STD**, más incentivos laborales.

**Plazo de contratación:** El plazo del contrato será de 9 meses, contados desde el 1 de abril de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, **renovable**.

**Funcione:** Las descritas en el MOF.

## UNIDAD DE PERSONAL

**Plaza N° 16: Jefe de Personal** de la Unidad de Personal Nivel Remunerativo **STB** que se encargará de:

- a. Planificar, dirigir, organizar, controlar y ejecutar las actividades del sistema de personal de la Municipalidad.
- b. Supervisar y coordinar a aplicación de los procesos técnicos de personal.
- c. Coordinar y conducir la elaboración de normas, reglamentos, directivas y otros relacionado al sistema de personal.
- d. Asesorar y absolver consultas técnico - administrativos sobre el sistema de personal.
- e. Programar capacitaciones internas en materia del sistema de personal.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”

## UNIDAD DE PERSONAL

- f. Emitir informes técnicos especializados de su competencia.
- g. Realizar las acciones relacionadas con el control de asistencia del personal, así como permisos, licencias y comisiones de servicio, según Reglamento Interno de Personal.
- h. Registrar y verificar los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y sanciones, informando al Gerente Municipal.
- i. Participar en la formulación de los documentos técnicos de personal.
- j. Integrar comisiones de trabajo y la comisión permanente de procesos administrativos de acuerdo a ley.
- k. Mantener coordinación con la Unidad de Logística con la finalidad de tener actualizado el inventario dentro de cada ejercicio presupuestal y al cierre del mismo, referente al acervo documentado y bienes asignados en uso a su dependencia.
- l. Hacer llegar las propuestas de modificaciones de ROF, CAP, PAP, MOF y otros documentos de gestión.
- m. Proponer se implemente softwares y/o programas informáticos orientados a automatizar el desarrollo de actividades propias de función y optimizar la prestación de los servicios a la comunidad.
- n. Otras funciones inherentes a su cargo que se le asigne.

### Perfil del postulante para la Plaza N° 16: Jefe de Personal de la Unidad de Personal

- a. Título o grado universitario que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo; y/o técnico en economía, contabilidad, administración o informática con experiencia no menor de 2 años en la administración pública.
- b. Conocimiento de las normas del sistema de sistema de personal, SERVIR, presupuesto público, control interno y de administración pública en general.
- c. Manejo procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores e Internet y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- d. No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

#### **Nota:**

- 1. Los literales a) y b) son requisitos mínimos para ser admitidos para la segunda fase de entrevista personal.
- 2. Los documentos que acrediten el cumplimiento de cada uno de los requisitos que se presentan en la Hoja de Vida del postulante serán fotocopias simples y foliadas, los cuales no serán devueltos al postulante. El postulante que resulte ganador exhibirá los respectivos originales a fin de que las copias respectivas sean validadas.

**Modalidad de contrato:** El Contrato para el reemplazo por cese será a Plazo Determinado, sujeto a renovación.

**Monto de remuneraciones:** El monto de la remuneración mensual que percibirá el postulante que resulte ganador del concurso convocado será el equivalente a un servidor público con Nivel Remunerativo **STD**, más incentivos laborales.

**Plazo De Contratación:** El plazo del contrato será de 9 meses, contados desde el 1 de abril de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, **renovable**.

**Funciones:** Las descritas en el MOF.

**GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – DIVISIÓN DE TRANSITO, VIABILIDAD Y TRANSPORTE**

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”

## UNIDAD DE PERSONAL

**Plaza N° 21: Asistente Administrativo II** de la División de Transito, Viabilidad y Transporte Nivel Remunerativo **STD** que se encargará de:

- a. Apoyar a la Gerencia de Infraestructura y la Jefatura de División en el desarrollo de las actividades programadas.
- b. Dirigir y organizar el sistema de señalización del tránsito vehicular y peatonal en la jurisdicción.
- c. Orientar a los transportistas sobre requisitos para la obtención de Certificados de Operación, Apertura y Renovación.
- d. Registrar a las empresas y a los conductores de los vehículos de transporte en general.
- e. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- f. Verificar y registrar las Papeletas de Infracción a Tránsito remitidas por la Policía Nacional.
- g. Coordinar se cumpla con remitir los formatos de Papeletas de Infracción al área de Tránsito de la Policía Nacional, para su uso.
- h. Inspeccionar las zonas de parqueo y similares para establecer mejoras en el servicio.
- i. Elaborar informes técnicos relacionados con el tránsito, vialidad y transporte.
- j. Asistir a las reuniones y comisiones sectoriales que se le designe.
- k. Otras funciones inherentes a cargo que le asigne el Gerente de Infraestructura

### Perfil del postulante para la Plaza N° 21: Asistente Administrativo II

- a. Título o grado universitario que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo; y/o topógrafo y/o técnico con experiencia de la normativa de tránsito, viabilidad y transporte público y administración pública en general.
- b. Conocimiento de las normas de tránsito, viabilidad y transporte público y administración pública en general.
- c. Manejo procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores e Internet y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- d. No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

### **Nota:**

1. Los literales a) y b) son requisitos mínimos para ser admitidos para la segunda fase de entrevista personal.
2. Los documentos que acrediten el cumplimiento de cada uno de los requisitos que se presentan en la Hoja de Vida del postulante serán fotocopias simples y foliadas, los cuales no serán devueltos al postulante. El postulante que resulte ganador exhibirá los respectivos originales a fin de que las copias respectivas sean validadas.

**Modalidad de contrato:** El Contrato para el reemplazo por cese será a Plazo Determinado, sujeto a renovación.

**Monto de remuneraciones:** El monto de la remuneración mensual que percibirá el postulante que resulte ganador del concurso convocado será el equivalente a un servidor público con Nivel Remunerativo **STD**, más incentivos laborales.

**Plazo De Contratación:** El plazo del contrato será de 9 meses, contados desde el 1 de abril de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, **renovable**.

**Funciones:** Las descritas en el MOF.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”

## GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – DIVISIÓN DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE

**Plaza N° 24: Asistente Administrativo II** de la División de Servicios y Medio Ambiente, Nivel Remunerativo **STD** que se encargará de:

- a. Apoyar a la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, a la Jefatura de División en el desarrollo de las actividades programadas.
- b. Organizar y programar la recolección, clasificación, transporte y disposición final de la basura y residuos sólidos en la jurisdicción.
- c. Racionalizar el servicio de limpieza pública, proponiendo nuevos métodos de trabajo, que permita a la Municipalidad mejorar este servicio en beneficio de la comunidad.
- d. Velar por el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes del medio.
- e. Coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en la jurisdicción.
- f. Controlar la especulación, adulteración y acaparamiento de productos alimenticios, así como el falseamiento de pesas y medidas.
- g. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de servicios públicos municipales, medio ambiente y otros competentes.
- h. Controlar in situ las condiciones de higiene de quienes abastecen y comercializan productos de consumo humano.
- i. Establecer coordinaciones con los organismos públicos competentes, las acciones referentes a operativos conjuntos, dentro del ámbito de su competencia.
- j. Mantener actualizado los registros de los establecimientos de servicio, comerciales e industriales.
- k. Apoyar en acciones de mejorar el control del servicio de mercado de abastos, el alquiler de puestos, el servicio del camal y del cementerio local.
- l. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Servicios y Desarrollo Social.

### Perfil del postulante para la Plaza N° 24: Asistente Administrativo II

- a. Título o grado universitario que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo; y/o personal técnico con experiencia en el manejo de servicios públicos municipales, medio ambiente, maquinaria pesada y otros, así como administración pública en general.
- b. Conocimiento de las normas del manejo de servicios públicos municipales, medio ambiente, maquinaria pesada y otros; así como de la administración pública en general.
- c. Manejo procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores e Internet y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- d. No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

### **Nota:**

1. Los literales a) y b) son requisitos mínimos para ser admitidos para la segunda fase de entrevista personal.
2. Los documentos que acrediten el cumplimiento de cada uno de los requisitos que se presentan en la Hoja de Vida del postulante serán fotocopias simples y foliadas, los cuales no serán devueltos al postulante. El postulante que resulte ganador exhibirá los respectivos originales a fin de que las copias respectivas sean validadas.

**Modalidad de contrato:** El Contrato para el reemplazo por cese será a Plazo Determinado, sujeto a renovación.

**Monto de remuneraciones:** El monto de la remuneración mensual que percibirá el postulante que resulte ganador del concurso convocado será el equivalente a un servidor público con

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”

## GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA – DIVISIÓN DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE

Nivel Remunerativo **STD**, más incentivos laborales.

**Plazo De Contratación:** El plazo del contrato será de 9 meses, contados desde el 1 de abril de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, **renovable**.

**Funciones:** Las descritas en el MOF.

**Plaza N° 33: (2) Trabajador de Servicios** de la División de Servicios y Medio Ambiente, Nivel Remunerativo **STD** que se encargará de:

- Realizar las actividades de mantenimiento, limpieza de locales municipales, mercado de abastos, camal, cementerio, parques y jardines.
- Apoyar en la provisión oportuna de materiales de construcción para las obras públicas que por administración directa realiza la Municipalidad.
- Apoyar las actividades de mantenimiento, reparación de sistema de agua rural en la ciudad.
- Apoyar en labores de prevención de defensa Civil y de naturaleza administrativa a la Entidad.
- Emitir informes de los trabajos encomendados que así lo requieran.
- Las demás funciones que se le asigne el Jefe de División y Gerente de Servicios y Desarrollo Social.

### **Perfil del postulante para la Plaza N° 33: Trabajador de Servicios**

- Secundaria Completa.
- Conocimiento en labores relacionadas a las funciones del cargo.
- No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

### **Nota:**

- Los literales a) y b) son requisitos mínimos para ser admitidos para la segunda fase de entrevista personal.
- Los documentos que acrediten el cumplimiento de cada uno de los requisitos que se presentan en la Hoja de Vida del postulante serán fotocopias simples y foliadas, los cuales no serán devueltos al postulante. El postulante que resulte ganador exhibirá los respectivos originales a fin de que las copias respectivas sean validadas.

**Modalidad de contrato:** El Contrato para el reemplazo por cese será a Plazo Determinado, sujeto a renovación.

**Monto de remuneraciones:** El monto de la remuneración mensual que percibirá el postulante que resulte ganador del concurso convocado será el equivalente a un servidor público con Nivel Remunerativo **STD**, más incentivos laborales.

**Plazo De Contratación:** El plazo del contrato será de 9 meses, contados desde el 1 de abril de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, **renovable**.

**Funciones:** Las descritas en el MOF.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”

## GERENCIA DE SERVICIOS Y DESARROLLO SOCIAL – DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO

**Plaza N° 36: Asistente Administrativo II** de la División de Educación, Cultura y Turismo Nivel Remunerativo **STD** que se encargará de:

- a. Apoyar a la Gerencia de Servicios y Desarrollo Social, a la Jefatura de División en el desarrollo de las actividades programadas.
- b. Coordinar y apoyar en la ejecución de proyectos educativos, culturales, turísticos locales.
- c. Coordinar y participar en reuniones de trabajo en el Sector de Educación.
- d. Ingresar al sistema electrónico de procesamiento de datos el registro de Centros Educativos de ámbito Distrital y Provincial, clasificados por niveles Inicial, Primaria y Secundaria, para su atención.
- e. Atender, orientar e informar al público usuario sobre la situación real de los expedientes administrativos y/o prestación de servicios diversos de la Oficina.
- f. Puede corresponderle integrar comisiones de inspección y/o visitas a Centros Educativos que sean programados;
- g. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Servicios y Desarrollo Social.

### **Perfil del postulante para la Plaza N° 36: Asistente Administrativo II**

- a. Título o grado universitario que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo; y/o personal técnico calificado que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y con experiencia.
- b. Conocimiento de la función educativa, cultural y el turismo a nivel local.
- c. Manejo procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores e Internet y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- d. No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

### **Nota:**

1. Los literales a) y b) son requisitos mínimos para ser admitidos para la segunda fase de entrevista personal.
2. Los documentos que acrediten el cumplimiento de cada uno de los requisitos que se presentan en la Hoja de Vida del postulante serán fotocopias simples y foliadas, los cuales no serán devueltos al postulante. El postulante que resulte ganador exhibirá los respectivos originales a fin de que las copias respectivas sean validadas.

**Modalidad de contrato:** El Contrato para el reemplazo por cese será a Plazo Determinado, sujeto a renovación.

**Monto de remuneraciones:** El monto de la remuneración mensual que percibirá el postulante que resulte ganador del concurso convocado será el equivalente a un servidor público con Nivel Remunerativo **STD**, más incentivos laborales.

**Plazo De Contratación:** El plazo del contrato será de 9 meses, contados desde el 1 de abril de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, **renovable**.

**Funciones:** Las descritas en el MOF.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”

## UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN

**Plaza N° 40: Responsable de la Unidad Local de Focalización de la Gerencia Municipal Remunerativo STB que se encargará de:**

- a. Ejecución operativa de la atención y aplicación de la Ficha Socio económica Única-FS
- b. Aplicar criterios técnicos de focalización geográfica e individual.
- c. Empadronamiento de beneficiarios orientado a la construcción del Padrón General de Hogares, en el marco del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH.
- d. Control de calidad de la información recogida por FSU para una adecuada clasificación socioeconómica de los potencia es usuarios.
- e. Administración y mantenimiento de la base de datos consolidada local.
- f. Participar en la programación y ejecución de las metas del Plan de Incentivos y control de actividades
- g. Realizar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.
- h. Ejecutar acciones orientadas a establecer la situación de hogares en pobreza, su ubicación y características.
- i. Brindar asesoramiento técnico para la toma de decisiones en asuntos de asistencia social.
- j. Formular muestreos, entrevistas y procesamiento de información.
- k. Recopilar, tabular y clasificar la información sobre aspectos socios económicos obtenidos.
- l. Otras funciones inherentes al cargo que le son asignados por la Gerencia Municipal.

### **Perfil del postulante para la Plaza N° 40: Responsable de ULE**

- a. Título o grado universitario en Economía y/o afines; y/o personal técnico calificado que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y con experiencia.
- b. Capacitación en el Sistema de Focalización Local.
- c. Manejo procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores e Internet y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- d. No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

### **Nota:**

1. Los literales a) y b) son requisitos mínimos para ser admitidos para la segunda fase de entrevista personal.
2. Los documentos que acrediten el cumplimiento de cada uno de los requisitos que se presentan en la Hoja de Vida del postulante serán fotocopias simples y foliadas, los cuales no serán devueltos al postulante. El postulante que resulte ganador exhibirá los respectivos originales a fin de que las copias respectivas sean validadas.

**Modalidad de contrato:** El Contrato para el reemplazo por cese será a Plazo Determinado, sujeto a renovación.

**Monto de remuneraciones:** El monto de la remuneración mensual que percibirá el postulante que resulte ganador del concurso convocado será el equivalente a un servidor público con Nivel Remunerativo **STB**, más incentivos laborales.

**Plazo De Contratación:** El plazo del contrato será de 9 meses, contados desde el 1 de abril de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, **renovable**.

**Funciones:** Las descritas en el MOF.



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”

## DEFENSA CIVIL

**Plaza N° 44: Responsable de la Oficina de Defensa Civil de la Gerencia Municipal Remunerativo STB que se encargará de:**

- a. Planear, dirigir, conducir y controlar las actividades de Defensa Civil en estrecha coordinación con la Plataforma Provincia de Defensa Civil, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- b. Elaborar y ejecutar los Planes de Defensa Civil y de Gestión de Riesgo de Desastres Locales, de acuerdo a la normativa vigente.
- c. Planear, ejecutar y supervisar los operativos de prevención, emergencia y rehabilitaciones relacionadas con Defensa Civil.
- d. Realzar inspecciones técnicas de seguridad, identificando los peligros, analizando las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida humana.
- e. Coordinar el Plan de Contingencia de la Gestión de Riesgo de Desastres.
- f. Promover y ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a todo nivel.
- g. Impartir medidas de seguridad y disposiciones requeridas, para orientar el comportamiento de la población en caso de desastres y situaciones de emergencia.
- h. Recomendar la clausura de establecimientos, o paralización de obras que no cumplan con las condiciones mínimas de seguridad, conforme a las normas vigentes.
- i. Evaluar los daños y efectuar análisis de necesidades, para los casos de siniestros.
- j. Gestionar el apoyo a las instituciones públicas y/o privadas en la ejecución de los Planes de Defensa Civil.
- k. Organizar y actualizar los registros, directorios telefónicos, correos electrónicos y la documentación necesaria para el funcionamiento del sistema.
- l. Administrar los bienes de su organismo aplicables a la Defensa Civil.
- m. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso requiera,
- n. Gestionar convenios en materia de Defensa Civil y Gestión de Riesgo de Desastres con organismos nacionales o extranjeros,
- o. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que se sean delegadas por la autoridad superior.

### **Perfil del postulante para la Plaza N° 44: Responsable de Defensa Civil**

- a. Título o grado universitario; y/o personal técnico calificado que guarde relación directa con las funciones inherentes al cargo y con experiencia.
- b. Capacitación en el Sistema de Gestión de Riesgos de Desastres.
- c. Manejo procesador de texto, hojas de cálculo, presentadores e Internet y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.
- d. No estar inmerso en causal de impedimento para el ejercicio de la función pública.

### **Nota:**

1. Los literales a) y b) son requisitos mínimos para ser admitidos para la segunda fase de entrevista personal.
2. Los documentos que acrediten el cumplimiento de cada uno de los requisitos que se presentan en la Hoja de Vida del postulante serán fotocopias simples y foliadas, los cuales no serán devueltos al postulante. El postulante que resulte ganador exhibirá los respectivos originales a fin de que las copias respectivas sean validadas.

**Modalidad de contrato:** El Contrato para el reemplazo por cese será a Plazo Determinado, sujeto a renovación.

**Monto de remuneraciones:** El monto de la remuneración mensual que percibirá el postulante que

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

*“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”*

### **DEFENSA CIVIL**

resulte ganador del concurso convocado será el equivalente a un servidor público con Nivel Remunerativo **STB**, más incentivos laborales.

**Plazo De Contratación:** El plazo del contrato será de 9 meses, contados desde el 1 de abril de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019, **renovable**.

**Funciones:** Las descritas en el MOF.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

*“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”*

## **VI. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

1. **Publicación de Convocatoria:** Página Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Bongará: [www.munibongara.gob.pe](http://www.munibongara.gob.pe), 14 de marzo del 2019; y, en el mural ubicado en la puerta de ingreso del local institucional de la Municipalidad Provincial de Bongará.
2. **Presentación de Propuestas** Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Bongará, en el siguiente horario: 9:00 hasta las 13:00 horas y de 14:30 horas hasta las 17:00 horas  
Del 18 de marzo hasta el 21 de marzo de 2019.
3. **Evaluación Curricular:** 22 de marzo de 2019.
4. **Publicación de Relación de Aptos para la Prueba de Conocimientos:** 22 de marzo de 2019, en la Página Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Bongará: [www.munibongara.gob.pe](http://www.munibongara.gob.pe); y, en el mural ubicado en la puerta de ingreso del local institucional de la Municipalidad Provincial de Bongará.
5. **Prueba de Conocimientos:** 23 de marzo de 2019, a horas 10:00 a.m. en el local institucional ubicado en Jr. Garcilaso de la Vega N° 355, distrito de Jumbilla, provincia de Bongará, departamento de Amazonas
6. **Publicación de Relación de Aptos para la Entrevista:** 25 de marzo de 2019, en la Página Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Bongará: [www.munibongara.gob.pe](http://www.munibongara.gob.pe); y el mural del local institucional sito en Jr. Garcilaso de la Vega N° 355, distrito de Jumbilla, provincia de Bongará, departamento de Amazonas.
7. **Entrevista Personal:** 27 de marzo del 2019, en el Local Institucional sito en Jr. Garcilaso de la Vega N° 355, distrito de Jumbilla, provincia de Bongará, departamento de Amazonas, a las 10:00 a.m.
8. **Publicación de Cuadro de Méritos:** 29 de marzo del 2019, en la Página Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Bongara: [www.munibongara.gob.pe](http://www.munibongara.gob.pe), y mural del local institucional sito en Jr. Garcilaso de la Vega N° 355, distrito de Jumbilla, provincia de Bongará, departamento de Amazonas
9. **Firma de Contrato e Inicio de labores:** 1 de abril de 2019, en la sede institucional ubicada en Jr. Garcilaso de la Vega N° 355, distrito de Jumbilla, provincia de Bongará, departamento de Amazonas.

## **VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

La presentación de los documentos serán fotocopias y tendrán un orden y foliado, agrupados con fasteners y deberán entregarse en sobre cerrado, en cuya parte externa deberá indicar claramente el nombre completo del postulante el proceso de selección al que está postulando y la plaza que postula.

### **Requisitos Generales:**

- a) Ser Ciudadano peruano en ejercicio.
- b) Solicitud, dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora, indicando con precisión la plaza y nivel a la que postula.
- c) Copia del DNI.
- d) Constancia de Habilitación Profesional original según corresponda.
- e) Currículum Vitae documentado, foliado y ordenado de acuerdo a la tabla de evaluación.

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

*“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”*

- f) Copia fotostática simple del Título Profesional y/o grado y/o título técnico. En el caso que no pueda acreditar el título profesional y/o grado y/o título técnico, el postulante podrá presentar una constancia de estudios.
- g) Declaración Jurada de:
  - No estar inmerso en la causal de nepotismo.
  - No tener antecedentes penales.
  - No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM).
  - No haber sido condenado, con sentencia consentida y/o ejecutoriada, por los delitos de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
  - Tener buena salud física y mental.
  - No encontrarse inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles (REDERECI)
  - No encontrarse inhabilitado conforma al Registro Nacional de Sanciones y Destitución y Despido (RNSDD).
  - No estar impedido a postular, por otras causales previstas por la Ley.
- h) Declaración Jurada legalizada de veracidad de los documentos presentados.

### **VIII. IMPORTANTE**

- El postulante podrá visualizar y descargar los Anexos desde el 14 de marzo de 2019, en la página web institucional.
- La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la Mesa de Partes de la sede institucional, ubicada en Jr. Garcilaso de la Vega N° 355, distrito de Jumbilla, provincia de Bongará, departamento de Amazonas, en horario de oficina (9:00 a.m. a 1.00 p.m. y 2:00 p.m. a 5:00 p.m.) en las fechas establecidas en el cronograma.
- Se considera extemporánea la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) u horario no establecido.
- La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- La presentación de los documentos que sustentan la hoja de vida, deben estar foliados en el orden establecido.
- Toda la documentación que se presenta como sustento de la hoja de vida tiene el carácter de Declaración Jurada.
- Aquellos documentos que no indiquen la cantidad de horas lectivas serán considerados con cuatro (04) horas diarias.
- El postulante ingresará en la etapa de entrevista personal únicamente portando su Documento de Identidad Nacional (DNI).
- Los documentos presentados para el concurso de méritos no serán retornados a los postulantes.

### **IX. EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES**

Comprende la evaluación objetiva de los postulantes, la que se realizará en función de los requisitos previstos en los términos de referencia de las presentes Bases. El puntaje máximo total de las etapas de evaluación es de 100 puntos, distribuido de acuerdo al detalle siguiente:

#### **9.1. ETAPA: Evaluación Curricular y de Competencias**

**30 PUNTOS**

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil presentado por parte del postulante: **Para tal efecto se tomará en cuenta únicamente aquello que se encuentre debidamente acreditado.** La calificación máxima de la presente etapa es de 30 puntos y, para efectos de ser declarado apto para la etapa de Prueba de Conocimientos, el postulante deberá obtener un mínimo de 20 puntos.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad"

Deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

- Será DESCALIFICADO aquel postor que omita con presentar alguno de los documentos de **presentación obligatoria**; cuando declare en la documentación presentada afirmaciones falsas o imprecisas, o no acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados. **Necesariamente deberá acreditarse el cumplimiento del perfil**, con presentación de la documentación obligatoria.
- Para efectos de las acreditaciones de capacitación y experiencia, se tomará en cuenta diplomas, constancias de participación o asistencia emitidas por la Institución Capacitadora, y constancias o certificados de trabajo/presentación de servicios, respectivamente.

Los criterios de evaluación son los siguientes:

<u>DETALLE</u>	<u>PUNTAJE</u>
<b>EXPERIENCIA LABORAL (* 1)</b>	<b>20 puntos</b>
1. De 02 años a más de experiencia de haber obtenido el título de Técnico o Bachiller o concluido estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad 20 puntos	
2. Menos de 02 años de experiencia de haber obtenido el título de Técnico o Bachiller o estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con la especialidad. 00 puntos	
<b>CAPACITACION ACREDITADA (*2)</b>	<b>10 puntos</b>
1. En temas relacionados al área. (Talleres, Cursos, seminarios, conferencias) por cada 08 horas. (Máximo 10 puntos)	Un (01) punto 10 puntos
<b>TOTAL</b>	<b>30 puntos</b>

**Nota:**

\* 1: La experiencia laboral se computará a partir de la obtención del título de Técnico ó Grado de Bachiller.

\* 2: Acreditación con Resolución, Diploma. Oficio, etc.

## **9.2. ETAPA: Prueba de Conocimientos** **30 PUNTOS**

La prueba de conocimientos se desarrollará en la fecha consignada en las presentes Bases, constará de 10 preguntas y tendrá una duración de 30 minutos. La calificación máxima de la presente etapa es de 30 puntos, sin embargo, para calificar como postulante apto para la etapa de Entrevista Personal deberá obtener un puntaje mínimo de 18 puntos.

## **9.3. ETAPA: Entrevista Personal** **40 PUNTOS**

En la presente etapa serán entrevistados únicamente aquéllos postulantes que han sido calificados como APTOS para dicha etapa, en la fecha establecida en el cronograma. La calificación máxima de la presente etapa será de 40 puntos.

### **9.3.1. Criterios de Evaluación para la Entrevista Personal**

- Amplio conocimiento en materias relacionadas a la especialidad. 20 puntos.
- Capacidad analítica, madurez personal, comunicación y cultura general 20 puntos.

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONGARÁ

*“Año de la Lucha contra la Corrupción y la impunidad”*

## X. DEL PROCEDIMIENTO, RESULTADOS Y RECLAMOS

La Comisión evaluadora del Concurso Público valorará todo los expedientes conforme a los criterios establecidos en las bases del presente concurso y presentará al Presidente de la Comisión Organizadora de la Municipalidad Provincial de Bongará, su informe final y el cuadro de méritos inmediatamente concluido el proceso.

## XI. ACTA FINAL DE CONCURSO

La Comisión Evaluadora del Concurso Público, al término del proceso elaborará el Acta Final del concurso declarando ganadores de las plazas a los postulantes en estricto orden de méritos, el mismo que será elevado a la Presidencia de la Comisión Organizadora de la Municipalidad Provincial de Bongará, para la emisión de la resolución correspondiente, luego los Files de los ganadores serán remitidos a la Oficina de Recursos Humanos para su incorporación al área de Escalafón.

Los ganadores del Concurso Público comenzarán a desempeñar sus actividades a partir del primer día útil al término del concurso. En caso de que el ganador de concurso no se presentara en un plazo de tres días como máximo, se convocará al siguiente postulante en estricto orden de méritos.

## XII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.**- Los casos no previstos en las bases serán resueltos por la Comisión Evaluadora del Concurso, para cuyo propósito se contará con el asesoramiento del asesor legal externo de la Municipalidad Provincial de Bongará.

**Segunda.**- Los postulantes que presenten documentos adulterados y/o falsos serán descalificados automáticamente y se hará de conocimiento de la autoridad competente.

**Tercera.**- La Comisión Evaluadora del Concurso Público se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso el original de los documentos que estime conveniente, así como otros informes que el caso amerita.

### LA COMISIÓN.