



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

COMITÉ ESPECIAL PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE NATURALEZA TRANSITORIA

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS**  
**CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 001-2024-MDLYLP**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE NATURALEZA TRANSITORIA**

**CAPÍTULO I**

**FINALIDAD Y OBJETIVO**

**I. FINALIDAD**

La presente Base de Procedimientos, tiene por finalidad, establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de **Contratación Administrativa de Servicios – CAS de naturaleza transitoria** en la Municipalidad Distrital La Yarada Los Palos.

**II. OBJETIVO**

Seleccionar y evaluar personas naturales bajo el régimen especial CAS de naturaleza transitoria regidos por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y Ley N° 29849.

**CAPITULO II**  
**BASE LEGAL**

La Base Legal para el presente proceso de selección, evaluación y posterior contratación, es el siguiente:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Decreto Supremo N° 006-2017 – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31954 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y sus modificatorias
- Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley N° 30294
- Ley N° 29973 – Ley General de Personas con Discapacidad, reglamento D.S. N°00- 1014-MIMP.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; y su modificatoria a través del Decreto Supremo 065- 2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N°089-2016-PCM.

**CAPITULO III**

**DE LOS REQUERIMIENTOS A CONTRATAR**

La convocatoria del presente proceso tiene como propósito la contratación de personal conforme al perfil del puesto y funciones a desarrollar en los siguientes cargos:

DEPENDENCIA JERARQUICA	CANT	CARGO	REMUNERACION	MES
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO,RURAL Y CATASTRO PERTENECIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL E INVERSIONES	01	Especialista Legal I	S/. 4,000.00	FEBRERO-MARZO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	02	Especialista Arquitecto I	S/ 3,750.00	FEBRERO-MARZO
SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL PERTENECIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS LOCALES	01	Responsable de Equipo Funcional de Asistencia Técnica Municipal – ATM	S/ 2,600.00	FEBRERO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES	01	RESPONSABLE DE LA DEMUNA	S/. 2,100.00	FEBRERO-MARZO
UNIDAD DE GESTIÓN TRIBUTARIA PERTENECIENTE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	01	ESPECIALISTA I	S/. 3,500.00	FEBRERO-MARZO
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS PERTENECIENTE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	01	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	S/. 3,000.00	FEBRERO-MARZO

Las personas interesadas en participar en el presente concurso, deberán observar el cronograma que se establezca, apruebe y difunda a través de la Municipalidad Distrital La Yarada Los Palos, se publicará en la Página Web de la entidad: <https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/> y en el portal de Talento Perú.

Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomarán en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.

Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente de postulación, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar bajo cualquier modalidad con el Estado, así mismo se encuentren inhabilitados de participar aquellos postulantes que se encuentren en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles del SERVIR o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial.

La inscripción del (la) postulante implica la aceptación total de las Bases del presente proceso para contrato de personal bajo el régimen CAS de naturaleza transitoria y por tanto, la sujeción a las mismas.

La publicación de la convocatoria se realizará en la página web de la Municipalidad Distrital La Yarada Los Palos y en el portal web de Talento Perú.

**CAPITULO IV  
DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS – Transitorio, será llevado a cabo por el Comité Especial para el proceso de contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios CAS de naturaleza transitoria para el ejercicio fiscal 2024, integrada por el Gerente de Administración y Finanzas (Presidente), el Sub Gerente de Recursos Humanos (Primer Miembro) y el Representante del Órgano y/o Unidad Orgánica que requiera Contratación Administrativa (Segundo Miembro), o quien haga sus veces.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Son funciones y atribuciones de la Comisión:

- Cumplir y hacer cumplir las Bases del presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- Evaluar el Curriculum Vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las Bases.
- Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.
- Realizar la entrevista personal.
- Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.
- Elaborar las actas de las etapas de selección y evaluación curricular y Acta de Resultados Finales así como el informe final.

**CAPITULO V**  
**CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN**

Los documentos necesarios mínimos para la postulación conforme al orden señalado son los siguientes:

- Carta de presentación del postulante ANEXO N° 1
- Fotocopia del DNI vigente.
- Reporte de la consulta RUC de la SUNAT (Contribuyente Activo)
- Hoja de vida del postulante ANEXO N° 2
- Declaración Jurada del Postulante ANEXO N° 3
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco ANEXO N° 04
- Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones. ANEXO N° 05
- Copia de Currículo Vitae documentado

**CAPITULO VI**  
**DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

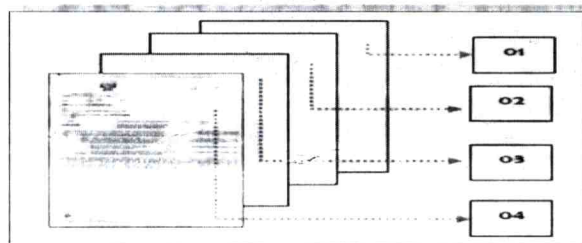
Las personas interesadas en participar en el concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital La Yarada Los Palos, indicando el puesto al que postula en el plazo y hora establecido en la Convocatoria, con lo cual quedarán inscritos para el citado concurso.

**LOS EXPEDIENTES SERAN PRESENTADOS:**

**El (la) interesado(a) deberá presentar su expediente de postulación en sobre manila, por mesa de partes de la Municipalidad Distrital La Yarada Los Palos,** debidamente organizado obligatoriamente en orden y/o estructura indicada.

**NOTA: LA ENTIDAD CONSERVARA LOS EXPEDIENTES DE POSTULACIÓN.**

El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:



**Información Adicional**

Los postulantes presentarán sus propuestas, indicando lo siguiente:

- Número de Convocatoria al que postula
- Objeto del Proceso: Contratación de.... (cargo al que postula)
- Área del cargo al que postula (dependencia jerárquica)
- Apellidos y Nombres
- Número de DNI



**EJEMPLO: (PEGADO EN LA PARTE POSTERIOR DEL SOBRE)**

**Señores:**

COMISIÓN DE PROCESO DE SELECCIÓN CAS – MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS

- 1) Convocatoria CAS N°.....2023
- 2) Objeto de la Contratación (**cargo**): .....
- 3) Área del cargo al que postula.....
- 4) Apellidos y Nombres: .....
- 5) DNI N°.....
- 6) Adjunta ..... folios

**NOTA: LOS POSTULANTES NO PODRAN PRESENTARSE A DOS O MAS CARGOS**

Los requisitos técnicos mínimos y competencias que deben reunir el postulante tienen carácter de acuerdo al perfil del requerimiento.

**CAPITULO VII**  
**DE LA CALIFICACIÓN**

Los criterios de calificación son los siguientes:

**7.1) EVALUACIÓN PRELIMINAR.**

En esta etapa se hace una revisión ágil de los documentos sustentatorios presentados por el postulante y el cumplimiento de las formalidades establecidas en las bases de la convocatoria, esta evaluación **no otorga puntaje** al postulante, sin embargo, es **ELIMINATORIO**, por lo que será en términos de **APTOS** y **NO APTOS**.

**7.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR**

Tiene **PUNTAJE** y tiene **CARÁCTER ELIMINATORIO**, los currículos documentados de los postulantes seleccionados como **APTOS**, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de la presente convocatoria; lo cual se podrá **obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de cincuenta (50) puntos**. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no puedan alcanzar el puntaje mínimo serán considerados como **NO APTO**.

**a) Criterios de Calificación de Documentos.**

**a.1. Experiencia Laboral**

La experiencia deberá acreditarse con copias simples **LEGIBLES** de certificados de trabajo, órdenes de servicio, contratos y/o adendas u otros análogos. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

Se considerará solamente las prácticas profesionales como experiencia, de acuerdo a lo establecido en el ANEXO N° 01 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, señala: **En ninguno de los casos, se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas**, a excepción de las prácticas profesionales.

**a.2. Formación Académica**

Deberá acreditarse con copias simples de certificado de primaria o secundaria completa o incompleta, certificados de estudios técnicos básicos o profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título o resolución que emite la universidad confiriendo el grado académico (de acuerdo al puesto solicitado) registrado en SUNEDU.

**a.3. Cursos y/Programas de especialización**

Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el perfil de Puesto. En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

FACTORES A EVALUARSE	10	08	06	04	02
<b>I. ASPECTO PERSONAL</b> Mide las características individuales evidenciadas por las expresiones como: apariencia personal, presentación, limpieza.					
<b>II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b> Mide el grado de seguridad, serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias laborales, así como su habilidad para lograr la aceptación de sus ideas.					
<b>III. CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO</b> Mide los conocimientos y habilidades que demanda el puesto.					
<b>IV. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</b> Mide los conocimientos del postulante relacionado con el cargo.					

**NOTA: LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTA EL POSTULANTE DEBERÁN ESTAR EN CONDICIÓN LEGIBLE CASO CONTRARIO NO SE TOMARA EN CUENTA PARA LA EVALUACIÓN.**

**b) Publicación:**

La publicación será en el portal web institucional de la entidad <https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/> con los resultados de la evaluación preliminar: en aptos y no aptos y la evaluación curricular de los postulantes aptos conforme al puntaje indicado y los no aptos aquellos que obtengan menos del puntaje aprobatorio (35); los postulantes APTOS serán convocados a la siguiente etapa.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR	35	50

**7.3) EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

**a) Ejecución y Criterios de Evaluación:**

La Entrevista Personal estará a cargo del "Comité Especial" quienes evaluarán a los candidatos, los conocimientos, experiencias, habilidades, de acuerdo al cargo que postulan. Esta etapa se realizará en forma presencial conforme al siguiente cuadro.

**b) Criterios de calificación**

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE ENTREVISTA	35	50

c) **Publicación**

En el Acta de Resultados Finales se encuentra los Resultados Finales que comprende el puntaje total obtenido, puntaje de la entrevista personal y puntaje de evaluación curricular, así mismo el ganador del concurso y se publicará en el portal web institucional de la entidad <https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/>

Conjuntamente con la publicación del ACTA DE RESULTADOS FINALES, el "Comité Especial" a través de la Unidad de Recursos Humanos mediante informe remite a la Gerencia Municipal, para los fines pertinentes.



7.4) DE LAS BONIFICACIONES

a) **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 acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

**PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS = (+ 10% SOBRE EL PUNTAJE TOTAL).**

b) **Bonificación por Discapacidad**

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgará una bonificación del 15% del puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo haya adjuntado la Certificación expedida por CONADIS.

CUADRO DE MERITOS

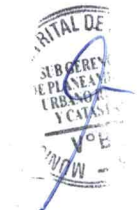
**DISCAPACIDAD = (+ 15% SOBRE EL PUNTAJE TOTAL).**

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
*Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)
*Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

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

Siendo la nota mínima **aprobatoria de 70 puntos y la máxima 100 puntos**. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignarán en estricto Orden de Mérito.

CAPITULO VIII





## SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

1. Al siguiente día hábil de la publicación de los resultados, la persona seleccionada deberá apersonarse a la Unidad de Personal o la que haga sus veces, a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, no se presentará a suscribir el contrato en el plazo establecido por causas objetivas imputables a él, se notificará a la persona que ocupó el segundo orden en la evaluación, quien deberá apersonarse a firmar el contrato en el término de dos (2) días hábiles de notificado. En caso que esta segunda persona tampoco se presentará a suscribir

el contrato por las mismas condiciones anteriores, la Unidad de Personal, podrá declarar desierto el proceso de selección, comunicando dicha decisión a la unidad orgánica usuaria.

2. Para la suscripción del Contrato CAS se requiere presentar lo siguiente:

- Ficha de datos con carácter de Declaración Jurada
- Formato de Único de Declaración Jurada
- Constancia de Habilitación Profesional, en caso que corresponda.

3. El Gerente de Administración y Finanzas es el funcionario de confianza responsable de firmar el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) (así como la rescisión, resolución o renovación, si fuera el caso).

## CAPITULO IX DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesitario.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

## CAPITULO X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primero:** La duración del periodo de contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato, la misma que se termina en las fechas indicadas; pudiendo ser renovada a solicitud del Área Usuaria y se puede extinguir o rescindir el contrato por falta presupuestal o por mal desempeño del trabajador.

**Segundo:** Cualquier situación no prevista en las Bases será resuelta por los Miembros de la Comisión Evaluadora.

EL COMITÉ ESPECIAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Anexo N° 01:

**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señor:  
**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS**

PRESENTE. -

Yo, .....  
identificado(a) con DNI N°....., con domicilio real en.....

mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°....., solicitada por.....

..... convocado por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya denominación es.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:

1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
2. **Copia RUC** en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
3. **Anexo N° 02:** Formato hoja de vida del postulante.
4. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada del Postulante.
5. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
6. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones.
7. Currículo Vitae documentado.

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
CASADO		DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
SOLTERO							
SEXO		DOCUMENTOS					
F	M	TIPO DOC	N° DOCUMENTO	N° RUC	CATEGORÍA DE BREVETE		
DNI							
DOMICILIO ACTUAL							
REFERENCIA			DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		
REGIMEN PENSIONARIO				TELÉFONOS			
ONP	NOMBRE DE LA AFP		TELÉFONO FIJO	MOVI / CLARO / OTROS			
AFP							
D.Leg. N° 20530							
DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO							
TELÉFONO EN CASO DE EMERGENCIA							
TELÉFONO FIJO	CELULAR			NOMBRE DEL FAMILIAR			

8. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, **de ser el caso:** ( ) Si ( ) No
9. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, **de ser el caso:** ( ) Si ( ) No

La Yarada Los Palos..... de..... del 2024

Firma y Huella del Postulante (\*)

Nota. - Los campos con (\*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA

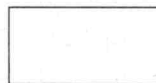
I. DATOS PERSONALES. -

II. FORMACION ACADEMICA (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido).

Grado	Nivel Alcanzado	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad
Maestría	Titulado ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		
Universitario	Titulado ( )		
	Grado Académico ( )		
	Egresado ( )		
Técnico	Estudiante ( )		
	Titulado ( )		
	Egresado ( )		
	Estudiante ( )		

Declaro que la información proporcionada es veraz y, en caso necesario, autorizo a la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA YARADA LOS PALOS a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde, T.U.O. de la ley N°27444- ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el decreto supremo N°004-2019-JUS.

La Yarada Los Palos, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.



Huella digital

FIRMA Y NOMBRE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

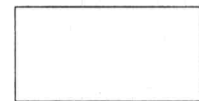
ANEXO N° 03  
DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

Quien suscribe.....(\*),  
Identificado(a) con D.N.I. N°..... (\*), con domicilio ..... (\*),  
..... (\*),  
me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN GAS N°..... (\*), en el  
cargo de:..... pertenecientes a  
la Gerencia y/o Sub Gerencia y/o Unidad de.....  
.....y declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. Carecer de Antecedentes Judiciales.
7. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
8. Carecer de Antecedentes Penales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
11. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
12. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
13. No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
14. Gozar de buena salud física y mental.
15. No tener inhabilitación profesional.

Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto, T.U.O. de la ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el decreto supremo N°004-2019-JUS.

\_\_\_\_\_  
Firma y Nombre del Postulante (\*)



Huella Digital (\*)

La Yarada Los Palos, ..... de ..... el 2024.

**Nota:** Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 ANEXO N° 04

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO**

D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo..... (\*)  
 Identificado con DNI. N°.....(\*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital La Yarada Los Palos.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 modificado por la Ley 31299 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital La Yarada Los Palos laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

La Yarada Los Palos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024

\_\_\_\_\_  
 Firma y huella del Postulante (\*)

**Nota:** Los campos con (\*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 05  
DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE PENSIONES

Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF

Señores.  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS

Presente -

Yo.....

Identificado con DNI N°..... Declaro que:

1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones

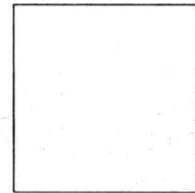
- 2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.
  - ( ) AFP INTEGRA
  - ( ) AFP PROFUTURO
  - ( ) AFP PRIMA
  - ( ) AFP HABITAT
  - ( ) indicar.....

3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:

- ( ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP)
- ( ) Sistema Privado de Pensiones (AFP)

La Yarada Los Palos, ..... de ..... de 2024

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)



Huella Digital (\*)

**Nota:** Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA  
LOS PALOS  
CONVOCATORIA A CONCURSO  
CAS N° 001-2024-MDLYLP  
NATURALEZA TRANSITORIA**





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS**  
**CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 001-2024-MDLYLP**

CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS) DEC.LEG. 1057  
NATURALEZA TRANSITORIA

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de las bases del concurso público	12/01/2024	Comité Especial
2	Publicación de convocatorias en el portal institucional de la MDLYLP <a href="https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/">https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/</a> Publicación de convocatorias en el portal de Talento Perú <a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a>	15/01/2024 hasta 26/01/2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS de la MDLYLP
3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes: a) Presentados en Mesa de Partes de la municipalidad distrital de La Yarada Los Palos  HORA: 8:30 am a 12:00 m	29/01/2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS de la MDLYLP

<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de Ficha de Postulación y Currículo Vitae en cumplimiento de las bases del concurso público.	30/01/2024	Comité Especial
5	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de: <a href="https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/">https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/</a>	30/01/2024	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ENTREVISTA			
6	<p><b>Entrevista personal:</b></p> <p>La entrevista personal será: <b>PRESENCIAL</b>, el cual se detallará en el acta de resultados de la evaluación curricular <b>Horario de Entrevista:</b> (El horario estará consignado en el acta de resultados de la evaluación curricular.)</p>	31/01/2024	Comité Especial
7	<p><b>Publicación de resultados finales en la página Web de la MDLYLP:</b> <a href="https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/">https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/</a></p>	31/01/2024	UNIDAD RECURSOS HUMANOS

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de la plaza	01/02/2024	UNIDAD RECURSOS HUMANOS
9	Inicio de Labores	01/02/2024	Según Corresponda

(\*) FECHAS SUJETAS A CAMBIOS DE ACUERDO A LO ACORDADO POR EL COMITÉ.

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES /GDESSL**

DEPENDENCIA JERARQUICA	CANT	CARGO	RENUMERACION	MES
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, RURAL Y CATASTRO PERTENECIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL E INVERSIONES	01	Especialista Legal I	S/. 4,000.00	FEB-MAR
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	02	Especialista Arquitecto I	S/. 3,750.00	FEB-MAR



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL PERTENECIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS LOCALES	01	Responsable de Equipo Funcional de Asistencia Técnica Municipal – ATM	S/. 2,600.00	FEB
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES	01	Responsable de DEMUNA	S/. 2,100.00	FEB-MAR
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS PERTENECIENTE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	01	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	S/. 3,000.00	FEB-MAR
UNIDAD DE RENTAS PERTENECIENTE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	01	ESPECIALISTA I	S/. 3,500.00	FEB-MAR







**FORMATO N° 01**

**PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO – CAS TRANSITORIO**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL E INVERSIONES
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO
Nombre del puesto o Cargo:	ESPECIALISTA LEGAL I
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO

**JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar 01 Especialista Legal, con la finalidad que preste servicios en la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural y Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural e Inversiones.

**II.- FUNCIONES A DESARROLLAR**

- 1 Realizar informes legales en referente a los procedimientos administrativos de Bienes Municipales.
- 2 Realizar actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos de propiedad municipal.
- 3 Realizar Inspecciones Técnicas en campo de predios y toma de información.
- 4 Evaluación de expedientes administrativos.
- 5 Efectuar diagnostico de la situación legal de los bienes inmuebles de la Entidad, y de los que se encuentre bajo su administración.
- 6 Las demás que designe la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural y Catastro de la Municipalidad Distrital La Yarada Los Palos.

**III.- FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2"> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado    <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Grado                 </td> </tr> </table>		Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Derecho  			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																							
				D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																						

**IV.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ÁREA EL PUESTO**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- Conocimientos Gestión Pública
- Conocimiento de la reglamentación técnica normativa relacionada con la administración de la propiedad de bienes inmuebles

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Certificación en Gestión de Predios Estatales
- Curso de Saneamiento Físico legal y Gestión de Predios

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)	x			



Otros (Especificar)				Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)				Observaciones. -			
Otros (Especificar)							

**D) Otras habilidades o competencias para el puesto**

- Comunicación empática.
- Con capacidad de trabajo en equipo.
- Asertividad.
- Proactividad

**V.- EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- Experiencia general mínima de 4 años en el Sector Público.

Experiencia específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 02 años experiencia ejecutando labores a la materia requerida

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

- 02 años en el Sector Público

**C.** Marque con (x) el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante U Otros	Auxiliar- Asistente	Técnico- Bachiller	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**A.** Remuneración:

**S/. 4,000.00**





**FORMATO N° 01**

**PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO – CAS TRANSITORIO**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL E INVERSIONES  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO  
 Nombre del puesto o Cargo: ESPECIALISTA ARQUITECTO I  
 Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO

**JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar 02 Especialistas Arquitecto, con la finalidad que preste servicios en la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural y Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural e Inversiones.

**II.- FUNCIONES A DESARROLLAR**

- 1 Realizar informes técnicos en referente a los procedimientos administrativos de Bienes Municipales.
- 2 Realizar actos de inmatriculación, saneamiento, adquisición, enajenación, administración y adjudicación de los terrenos de propiedad municipal.
- 3 Realizar Inspecciones Técnicas en campo de predios y toma de información.
- 4 Evaluación de expedientes administrativos.
- 5 Efectuar diagnóstico de la situación técnica de los bienes inmuebles de la Entidad, y de los que se encuentre bajo su administración.
- 6 Las demás que designe la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural y Catastro de la Municipalidad Distrital La Yarada Los Palos.

**III.- FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="width: 15%;"><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Arquitectura			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
Arquitectura																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																				

**IV.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ÁREA EL PUESTO**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- Conocimientos Gestión Pública
- Conocimiento de la reglamentación técnica normativa relacionada con la administración de la propiedad de bienes inmuebles

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Curso de Saneamiento Físico legal y Gestión de Predios
- Curso en gestión de propiedad Estatal
- Cursos de Actualización y Mantenimiento Catastral

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones			x		Otros (Especificar)	x			



Otros (Especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Observaciones. -				
Otros (Especificar)								

**D) Otras habilidades o competencias para el puesto**

- Comunicación empática.
- Con capacidad de trabajo en equipo.
- Asertividad.
- Proactividad

**V.- EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- Experiencia general mínima de 4 años en el Sector Público.

Experiencia específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 02 años experiencia ejecutando labores a la materia requerida

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

- 02 años de experiencia en el sector público.

**C.** Marque con (x) el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante U Otros	Auxiliar- Asistente	Técnico- Bachiller	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**A.** Remuneración:

**SI. 3,750.00**





**FORMATO N.º 01**

**PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO – CAS TRANSITORIO**

<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>																																																		
Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES																																																	
Unidad Orgánica	EQUIPO FUNCIONAL DE ASISTENCIA TÉCNICA MUNICIPAL																																																	
Nombre del puesto o Cargo:	Responsable del Equipo Funcional de Asistencia Técnica Municipal – ATM.																																																	
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL																																																	
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:																																																		
Contratar 01 responsable del Equipo Funcional de Asistencia Técnica Municipal.																																																		
<b>II.- FUNCIONES A DESARROLLAR</b>																																																		
1 Dirigir la implementación del fortalecimiento municipal para la gestión sostenible del servicio de agua y desagüe.																																																		
2 Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia de saneamiento básico.																																																		
3 Administrar, ejecutar y monitorear las actividades relacionadas con la administración del servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, velando por la salud de los habitantes del distrito de La Yarada Los Palos.																																																		
4 Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.																																																		
5 Promover la formación de las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS) u otras formas de organización, para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.																																																		
6 Brindar asistencia técnica y monitorear a las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS), Unidades de Gestión Municipal y otras organizaciones comunales que tiene a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.																																																		
7 Disponer de medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento.																																																		
8 Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.																																																		
9 Resolver los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento y disponer de medidas correctiva que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento.																																																		
10 Evaluar en coordinación con el Ministerio de salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito																																																		
11 Llevar el registro actualizado de los sistemas de saneamiento del Distrito de La Yarada Los Palos, que constituyen propiedad municipal.																																																		
12 Proponer la mejora de procesos y de procedimientos a través de directivas y manuales de Procedimientos relacionados a la gestión de servicios de agua y saneamiento, en coordinación con las áreas competentes.																																																		
13 Otras encargadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.																																																		
<b>III.- FORMACIÓN ACADÉMICA</b>																																																		
<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>																																																
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Ingeniero Ambiental, Sanitario, Biólogo, Químico.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Ingeniero Ambiental, Sanitario, Biólogo, Químico.			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<table border="0"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																
Ingeniero Ambiental, Sanitario, Biólogo, Químico.																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															
<b>IV.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ÁREA EL PUESTO</b>																																																		
<b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>																																																		



- Conocimiento información geográfica y/o procesos de ordenamiento territorial.
- Conocimiento en saneamiento básico.
- Conocimiento en Gestión Pública.
- Habilidades de enseñanza y manejo de personal.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Curso de capacitación en información geográfica u ordenamiento territorial.
- Saneamiento básico.
- Curso de gestión de proyectos y control de recursos.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés			X	
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones. -				
Otros (Especificar)									

**D) Otras habilidades o competencias para el puesto**

- Comunicación empática.
- Responsabilidad y puntualidad.
- Con capacidad de trabajo en equipo.
- Asertividad.
- Resiliencia.
- Proactividad

**V.- EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- Experiencia general mínima de 4 años en el Sector Público o Privado

Experiencia específica

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 01 años de experiencia específica en el puesto o similares.
- 02 años como asistente técnico, asistente administrativo.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

- 04 años experiencia en el sector público.

**C.** Marque con (x) el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante U Otros	Auxiliar- Asistente	Técnico- Bachiller	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**REQUISITOS ADICIONALES**

**MONTO: 2,600.00**





FORMATO N.º 01

PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO – CAS – TRANSITORIO

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES

Unidad Orgánica: DEMUNA

Nombre del puesto o Cargo: Responsable de Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente – DEMUNA.

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar 01 responsable de la DEMUNA, con la finalidad que preste servicios en la Gerencia De Desarrollo Económico Social y Servicios Locales Equipo Funcional DEMUNA.

- II.- FUNCIONES A DESARROLLAR
- Conducir el progreso de creación y organización de la DEMUNA.
  - Inscribir a la DEMUNA a los Defensores y Promotores defensores.
  - Elaborar, dirigir y supervisar el desempeño del plan de trabajo y funcionamiento general de la DEMUNA.
  - Representar a la DEMUNA ante las Instituciones de la Sociedad.
  - Facilitar a las Coordinaciones de las instituciones que presten servicios de atención a los niños y adolescentes de la comunidad.
  - Promover a impulsar a firmar convenios institucionales y de cooperación, así como los documentos de representación relacionados con el funcionamiento.
  - Gestionar los recursos que requieren el servicio para el buen funcionamiento.
  - Cumplir con la función de Defensor Municipal.
  - Las demás que designe la oficina de Defensoría del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Locales de la Municipalidad Distrital La Yarada Los Palos.

III.- FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria	Derecho, Psicología Humana o afines.			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No		

IV.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ÁREA EL PUESTO

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
- Conocimientos gestión pública y Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
  - Conocimiento en funcionamiento DEMUNA.
- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
- Curso Aprobado de Formación de Defensores y Defensoras del Servicio de Defensoría de la Niña, Niño y Adolescente – Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP.
  - Taller especializado en Derecho Procesal de Familia: Tenencia, Alimentos y Régimen de Visitas.
  - Seminario especializado en el Código del Niño y Adolescente: Defensoría del Niño y el Adolescente
  - Diplomado en Psicología Forense
  - Seminario de Gestión Pública y la Nueva Ley del Servicio Civil



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones. -				
Otros (Especificar)									
D) Otras habilidades o competencias para el puesto									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación empática.</li> <li>- Con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas.</li> <li>- Con capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>- Asertividad.</li> <li>- Resiliencia.</li> <li>- Proactividad</li> </ul>									
V.- EXPERIENCIA									
<u>Experiencia general</u>									
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de 2 años en el Sector Público.</li> </ul>									
<u>Experiencia específica</u>									
A. Indique el tiempo de <b>experiencia requerida para el puesto</b> en la función o la materia:									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mas de 01 año de experiencia en DEMUNA</li> <li>- 01 año de experiencia en el sector público</li> </ul>									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el <b>sector público</b> :									
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 años de experiencia en el sector público.</li> </ul>									
C. Marque con (x) el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
Practicante U Otros	Auxiliar- Asistente	Técnico- Bachiller	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director			
					X				
* Mencione <b>otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia</b> ; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
REQUISITOS ADICIONALES									
A. Remuneración:									
S/. 2,100.00									







**FORMATO N° 01**

**PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO – CAS TRANSITORIA**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA

Nombre del puesto o Cargo: ESPECIALISTA I DE LA UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar 01 especialista I, con la finalidad de ejecución de actividades especializadas de investigación y análisis y apelación de leyes tributarias. que preste servicios en la Gerencia De Administración y Finanzas.

A fin de que se pueda realizar acciones de: Planificar, organizar, dirigir y controlar, el proceso de registro, fiscalización tributaria, recaudación y cobranza de los impuestos, contribuciones, tasas y multas tributarias y administrativas, así como de las obligaciones de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

- II.- FUNCIONES A DESARROLLAR**
- 1 Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consulta relacionadas con asuntos tributarios, elaborando e informe técnico respectivo.
  - 2 Formular y proponer políticas, normas, reglamentos, planes de trabajo y programas, que correspondan, para mejorar la gestión tributaria municipal.
  - 3 Elaborar proyectos de dispositivos municipales en materia tributaria, según se requiera.
  - 4 fortalecimiento de la capacidad operativa en el registro y orientación tributaria, en cumplimiento de los objetivos planteados por la Entidad.
  - 5 Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas,
  - 6 Presentar y promover las acciones y estrategias de cobranza para su correcta determinación y cumplimiento de las metas presupuestadas.
- Las de mas funciones que le asigne la Gerencia de Administración y finanzas.

**III.- FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho, Administración.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

**IV.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ÁREA EL PUESTO**

- A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**
- Conocimientos gestión pública y Derechos tributario.
  - Conocimiento en Planes de Trabajo y funcionamiento de Administración tributaria.
- B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**
- Curso especializado en reglas y normas del sistema tributaria.
  - Cursos en derecho de los contribuyentes
  - Curso de conocimiento informático

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			





Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar) - aimara				X
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**D) Otras habilidades o competencias para el puesto**

- Comunicación, control, planificación, organización.
- Con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas.
- Con capacidad de trabajo en equipo.
- Proactividad

**V.- EXPERIENCIA**

Experiencia general  
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- Experiencia general mínima de 16 meses en el Sector Público y privado.

Experiencia específica

**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

- 11 meses de experiencia como especialista en el área de Gestión Tributaria.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

- 06 meses en el área de tributación municipal.

**C.** Marque con (x) el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante U Otros	Auxiliar- Asistente	Técnico- Bachiller	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

**REQUISITOS ADICIONALES**

**A.** Remuneración:  
**S/. 3500.00**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA YARADA LOS PAZOS



Lic. Adm. Roberto Davila Rivera  
Gerente de Administración y Finanzas



**FORMATO N.º 01**

**PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO – CAS TRANSITORIO**

**I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL
Nombre del puesto o Cargo:	Responsable de Adquisiciones y Especialista en Estudio de Mercado (Cotizador)
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar 01 responsable de Adquisiciones y Especialista en Estudio de Mercado (Cotizador), con la finalidad que preste servicios en la Unidad de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.

**II.- FUNCIONES A DESARROLLAR**

- 1 Asistir al jefe de la Unidad de Abastecimientos y Gestión Patrimonial, así como a las áreas usuarias, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.
- 2 Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por el jefe de la Unidad de Abastecimientos y Gestión Patrimonial y conforme a disposiciones legales
- 3 Actualizar el Registro de Proveedores según rubro de prestación de bienes, servicios y obras.
- 4 Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
- 5 Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos.
- 6 Solicitar a los proveedores las cotizaciones respectivas tanto de bienes y servicios para realizar el cuadro comparativo según sea el caso.
- 7 Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas.
- 8 Ejecutar las acciones de adquisiciones en concordancia con la Ley de contrataciones del estado y estar al tanto de sus modificaciones
- 9 Notificar a las áreas usuarias y a los proveedores las órdenes de compra y/o servicios
- 10 Suscribir los cuadros comparativos de cotizaciones y órdenes de compra y servicios para la contratación de bienes y servicios respectivamente.

Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



**III.- INFORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Contabilidad, administración y/o carreras afines. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**IV.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ÁREA EL PUESTO**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- Conocimientos gestión pública y Contrataciones del Estado.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

- Curso de Especialización en Licitaciones, Contrataciones, Adquisiciones del Estado y sus modificaciones.
- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera

- Programa de Especialización en Contrataciones del Estado 2022
- Taller Intensivo en: "CONTRATACIONES DEL ESTADO 2023"
- Contar con Certificación OSCE vigente

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua	X			
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones. -				
Otros (Especificar)									

**D) Otras habilidades o competencias para el puesto**

- Comunicación empática.
- Con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas.
- Con capacidad de trabajo en equipo.
- Asertividad.
- Resiliencia.
- Proactividad

**V.- EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

- Experiencia general mínima de 3 años en el Sector Público.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

- 02 años de experiencia en la Gerencia de Administración y Finanzas
- 01 año de experiencia en Abastecimiento

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

- 12 meses de experiencia en el sector público.

**C.** Marque con (x) el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante U Otros	Auxiliar- Asistente	Técnico- Bachiller	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

"Profesional o Técnico Certificado por OSCE"

**REQUISITOS ADICIONALES**

**A.** Remuneración:

SI. 3,000.00

