



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 007-2026-MDLYLP

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS DE NECESIDAD 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 necesidad 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.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

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

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- d) Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- e) Ley N° 26771 – Ley de Nepotismo y su modificatoria Ley N° 30294.
- f) Ley N° 29973 – Ley General de Personas con Discapacidad, reglamento D.S. N° 002-2014-MIMP.
- g) Ley N° 31533- Ley que Promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, reglamento D.S. N° 078-2025-PCM.
- h) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i) 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.
- j) Ley N° 31131 que modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 en los términos siguientes: "el contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o suplencia".
- k) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- l) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- m) Informe Técnico Vinculante N° 001479-2022-SERVIR –GPSGC.
- n) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
- o) Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

CAPÍTULO III

DE LOS REQUERIMIENTOS A CONTRATAR

La convocatoria del presente proceso tiene como propósito la contratación de personal para atender una necesidad de carácter temporal y excepcional que se generó en el área usuaria correspondiente a actividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de la carga laboral en el área usuaria; estableciendo el perfil y funciones FORMATO N° 01 a desarrollar en los siguientes cargos:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA JERARQUICA	CANT	CARGO	REMUNERACION	MES
OFICINA DE GESTION TRIBUTARIA	01	ESPECIALISTA II	S/ 3,600.00	Setiembre y octubre
OFICINA DE GESTION TRIBUTARIA	01	AUXILIAR DE SERVICIOS DIVERSOS	S/ 1,800.00	Setiembre y octubre
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS LOCALES	02	TECNICO ADMINISTRATIVO I	S/ 2,400.00	Setiembre y octubre
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGRARIO	02	ESPECIALISTAS II	S/ 3,600.00	Setiembre y octubre
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGRARIO	01	ESPECIALISTA I	S/ 3,750.00	Setiembre y octubre
SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	01	RESPONSABLE DEL PLAN	S/ 4,000.00	Setiembre y octubre



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 o ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para contratar bajo cualquier modalidad con el Estado, así mismo se encuentren impedidos de participar aquellos postulantes que se encuentren inhabilitados 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 de 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 2026, integrada por el Gerente de Administración y Finanzas (Presidente), la Oficina 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
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Son funciones y atribuciones del Comité:

- 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 Currículum 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

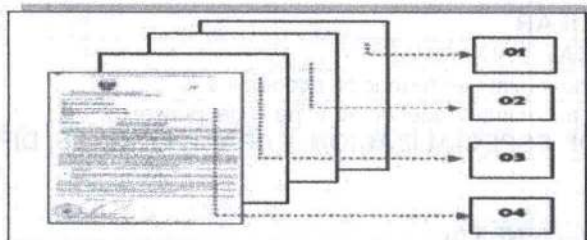
Las personas interesadas en participar en el concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital La Yarada Los Palos, indicando el puesto al que postula en el plazo y hora establecido en la 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, firmado y foliado todos los documentos, 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)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

4. Apellidos y Nombres
5. 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°.....2026
- 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 debe 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 cuarenta y cinco (45) 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.

FACTORES A EVALUARSE	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
VERIFICACION CURRICULAR	35	45
FORMACION ACADEMICA		
Cumple con el grado requerido mínimo en formación académica.	12	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.		14
CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION, CAPACITACIONES, DIPLOMADOS		
Curso o capacitación	05	
Especialización o diplomado		9
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL		
Cumple con el requisito mínimo requerido.	09	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		11
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		
Cumple con el requisito mínimo requerido.	09	
Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		11



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

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 consideran las prácticas profesionales. Así como las practicas pre profesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Decreto Supremo N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

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.

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 ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.

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

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.

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 cuarenta y ocho (48) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE ENTREVISTA	35	48

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 Oficina 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).

FACTORES A EVALUARSE	12	10	08	06	04
I. ASPECTO PERSONAL Mide las características individuales evidenciadas por las expresiones como: apariencia personal, presentación, limpieza.					
II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL 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.					
III. CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO Mide los conocimientos y habilidades que demanda el puesto.					
IV. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL Mide los conocimientos del postulante relacionado con el cargo.					

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.

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

c) Bonificación por empleo juvenil de técnicos y profesionales

- Los postulantes que tengan hasta 29 años de edad (técnicos y profesionales) y cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgara una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo adjuntar copia simple del DNI.

EMPLEO JUVENIL TECNICO Y PROFESIONAL= (+ 10% SOBRE EL PUNTAJE OBTENIDO EN LA ENTREVISTA PERSONAL).

- Los postulantes que tengan hasta 29 años de edad (técnicos y profesionales) y acrediten experiencia laboral en el sector público y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, conforme con lo dispuesto en la Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público, en el cual el postulante deberá acreditar mediante documentación fehaciente, se les otorgara un Incremento Porcentual en el puntaje total obtenido, conforme al siguiente detalle:

EMPLEO JUVENIL TECNICO Y PROFESIONAL = **+ 1 PUNTO POR 1 AÑO DE EXPERIENCIA**
+ 2 PUNTOS POR 2 AÑOS DE EXPERIENCIA
+3 PUNTOS POR 3 O MAS AÑOS DE EXPERIENCIA.

CUADRO DE MERITOS

PUNTAJE FINAL
Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal
*Entrevista Personal = Puntaje obtenido en la entrevista personal + Bonificación por Empleo Juvenil Técnico y Profesional (10% en el Puntaje de la 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)
*Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Empleo Juvenil Técnico y Profesional (Incremento Porcentual en el 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 93 puntos**. Los puestos para Contratación Administrativa de Servicios se asignarán en estricto Orden de Mérito.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CAPITULO VIII
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

1. Al siguiente día hábil de la publicación de los resultados, la persona seleccionada deberá apersonarse a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, a suscribir el contrato; en caso que la persona seleccionada, no se presentara a suscribir el contrato en el plazo establecido por causas objetivas imputables a él, se notificará a la persona que ocupo 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 Oficina de Recursos Humanos, 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 DECLATORIA 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 accesorio.

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; y no será renovada por motivos del cierre del ejercicio presupuestal.

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
OFICINA 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.
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
10. Adjunto copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI que acredite mi edad (hasta 29 años), **de ser el caso:** () Si () No

La Yarada Los Palos.....de..... del 2026

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
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES. -

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			

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 2026

Huella digital

FIRMA Y NOMBRE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
OFICINA 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 CAS 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, deel 2026.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
OFICINA 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 2026

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
OFICINA 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.-

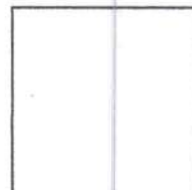
Yo.....(*)

Identificado con DNI N°.....(*) Declaro que:

1. Deseo permanecer o pertenezco al Sistema Nacional de Pensiones - SNP ☐
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 2026

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° 007-2026-MDLYLP
NECESIDAD TRANSITORIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 007-2026-MDLYLP

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

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DESARROLLO DEL PROCESO	ÁREAS RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases del concurso público	04/09/2026	Comité Especial
2	Publicación de convocatorias en el portal institucional de la MDLYLP https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/ Publicación de convocatorias en el portal de Talento Perú https://talentoperu.servir.gob.pe/	07/09/2026 hasta 18/09/2026	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS de la MDLYLP
3	Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes: a) Presentación en Mesa de Partes física de la Municipalidad distrital de La Yarada Los Palos HORA: 8:00 a.m. a 01:00 p.m.	21/09/2026	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS de la MDLYLP

SELECCIÓN			
4	Evaluación de Ficha de Postulación y Currículo Vitae en cumplimiento de las bases del concurso público.	21/09/2026	Comité Especial
5	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de: https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/	21/09/2026	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS de la MDLYLP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ENTREVISTA

6	Entrevista personal: La entrevista personal será: PRESENCIAL , el cual se detallará en el acta de resultados de la evaluación curricular Horario de Entrevista: (El horario estará consignado en el acta de resultados de la evaluación curricular.)	22/09/2026	Comité Especial
7	Publicación de resultados finales en la página Web de la MDLYLP: https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/	22/09/2026	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS de la MDLYLP

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

8	Adjudicación de la plaza	23/09/2026	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
9	Inicio de Labores	23/09/2026	Según Corresponda

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



FORMATO N.º 01

PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
Órgano		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN								
Unidad Orgánica		OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA								
Nombre del puesto o Cargo:		ESPECIALISTA II								
Dependencia jerárquica lineal:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN								
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:										
Contratar 01 Especialista II, con la finalidad de fortalecer la administración y optimizar la recaudación de los tributos municipales, garantizando la correcta determinación, control y fiscalización de las obligaciones tributarias.										
II.- FUNCIONES A DESARROLLAR										
1 Manejo del sistema de recaudación tributaria municipal.										
2 Realizar inscripciones de predios, descargos de propiedad y actualización de datos de predios.										
3 Atender recursos administrativos (reclamos y otros procedimientos de competencia)										
4 Supervisar la recaudación tributaria de los tributos municipales y proponer estrategias para incrementar los ingresos.										
5 Elaborar informes de gestión e indicadores de recaudación										
6 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato										
III.- FORMACIÓN ACADÉMICA										
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
		Incompleta	Completa			Egresado(a)	Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Si ☒ No ☐	
☐ Primaria		☐	☐	Contabilidad, administración y/o carreras afines.		☐ Egresado		☐ Grado		D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
☐ Secundaria		☐	☐							
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)		☐	☐	☒ Maestría		☐ Egresado		☐ Grado		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)		☐	☐	☐		☐		☐		
☐ Universitaria		☐	☒	☒ Doctorado		☐ Egresado		☐ 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 en gestión pública, ley de código tributario y manejo del sistema de recaudación tributaria- SRTM.										
B) Diplomas y/o cursos de especialización requeridos y sustentados con documentos:										
• Diploma y/o curso en Gestión pública										
• Diploma y/o curso en Ley de Procedimiento Administrativo General N°27444										
• Diploma y/o curso en SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa										
• Diploma y/o curso en SIAF – Sistema Integrado de Administrativa Financiera										
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (no requiere sustento)										
OFIMÁTICA		Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				☒		Inglés	☒			



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 3 años en el Sector Público y/o Privado

Experiencia específica

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

- 2 años de experiencia en Gestión tributaria y/o otras actividades relacionadas a la tributación.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido 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
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

A. Remuneración:
S/. 3,600.00



**FORMATO N.º 01****PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS**

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Órgano		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
Unidad Orgánica		OFICINA DE GESTIÓN TRIBUTARIA							
Nombre del puesto o Cargo:		AUXILIAR DE SERVICIOS DIVERSOS							
Dependencia jerárquica lineal:		OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:									
Contratar con 01 Auxiliar de Servicios Diversos, con la finalidad de fortalecer la administración y optimizar la recaudación de los tributos municipales, garantizando la correcta determinación, control y fiscalización de las obligaciones tributarias.									
II.- FUNCIONES A DESARROLLAR									
1 Apoyar en la recepción, registro y organización de documentos administrativos de la Oficina de Gestión Tributaria.									
2 Apoyar en la atención y orientación básica a los usuarios respecto de trámites, documentos y procedimientos administrativos.									
3 Apoyar en la organización y archivo de documentos, manteniendo el orden y la adecuada custodia de la documentación.									
4 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato									
III.- FORMACIÓN ACADÉMICA									
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?	
		Incompleta	Completa					Sí	No
☐	Primaria	☐	☐	☐	Egresado(a)	☒	Bachiller	☐	Título/ Licenciatura
☐	Secundaria	☐	☐	Contabilidad, administración, derecho y/o carreras afines.					
☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado
☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐						
☐	Universitaria	☐	☐	☒	Doctorado	☐	Egresado	☐	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 en Gestión Pública, Código Tributario y manejo del sistema de recaudación tributaria - SRTM.									
B) Diplomas y/o cursos de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
• Código tributario									
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (no requiere sustento)									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			☒		Inglés	☒			
Hojas de cálculo			☒		Quechua	☒			
Programa de presentaciones		☒			Otros (Especificar)	☒			
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 <u>Experiencia general</u> Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. - Experiencia general mínima de 4 meses en el Sector Público y/o Privado				
<u>Experiencia específica</u> A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:				
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido 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
☒	☐	☐	☐	☐
* Mencione <u>otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia</u> ; en caso existiera algo adicional para el puesto.				
No aplica				
REQUISITOS ADICIONALES A. Remuneración: S/. 1,800.00				





FORMATO N.º 01

PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																															
Órgano		GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS LOCALES																																													
Unidad Orgánica		SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGRARIO																																													
Nombre del puesto o Cargo:		ESPECIALISTA I																																													
Dependencia jerárquica lineal:		GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SERVICIOS LOCALES																																													
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:																																															
Contratar 01 especialista I, con finalidad de apoyar y optimizar el trabajo para la oficina de SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGRARIO																																															
II.- FUNCIONES A DESARROLLAR																																															
1 Elaboración de planes de trabajo, proyectos, otros documentos técnicos y de gestión para la gerencia.																																															
2 Revisar los planes de trabajo y proyectos presentados a la gerencia.																																															
3 Realizar monitoreo y evaluación del avance físico y financiero de planes de trabajo, proyectos y actividades a cargo de la gerencia, elaborando reportes de seguimiento y proponiendo acciones correctivas cuando corresponda.																																															
4 Elaboración de informes finales.																																															
5 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.																																															
III.- FORMACIÓN ACADÉMICA																																															
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>					Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ingeniería comercial, ingeniería industrial, ingeniero agrónomo, administración y/o carreras a fines</td></tr><tr><td>☒ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☒ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>				☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Ingeniería comercial, ingeniería industrial, ingeniero agrónomo, administración y/o carreras a fines			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Si ☒ No ☐			
	Incompleta	Completa																																													
☐ Primaria	☐	☐																																													
☐ Secundaria	☐	☐																																													
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																													
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																													
☐ Universitaria	☐	☒																																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																													
Ingeniería comercial, ingeniería industrial, ingeniero agrónomo, administración y/o carreras a fines																																															
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																													
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																													
								D) ¿Habilitación profesional?																																							
								Si ☒ 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):																																															
• Conocimiento en gestión pública, manejo de trámites documentarios.																																															
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																															
• Elaboración, evaluación y gestión de proyectos																																															
• Gestión pública																																															
• Curso: computación e informática – módulo ofimática																																															
• Seguridad y salud en el trabajo																																															
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (no requiere sustento)																																															
<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">OFIMÁTICA</th><th colspan="4">Nivel de dominio</th><th rowspan="2">IDIOMAS / DIALECTO</th><th colspan="4">Nivel de dominio</th></tr><tr><th>No aplica</th><th>Básico</th><th>Intermedio</th><th>Avanzado</th><th>No aplica</th><th>Básico</th><th>Intermedio</th><th>Avanzado</th></tr></thead><tbody><tr><td>Procesador de textos</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Inglés</td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Hojas de cálculo</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td>Quechua</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>										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			
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

- Capacidad para el trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- Compromiso social
- Desempeño con ética

V.- EXPERIENCIA

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

- Experiencia general mínima de 04 años en el Sector Público y/o Privado
- Experiencia laboral específica de 02 años en funciones relacionadas a su profesión.

Experiencia específica

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

- 01 año de experiencia coordinación o responsable técnico, especialista en proyectos o relacionados.

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

- Experiencia mínima de 02 años en función de la materia y/o cargos similares

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
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

A. Remuneración:

S/. 3,750.00



**FORMATO N.º 01****PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS**

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
Órgano		GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y SERVICIO SOCIALES								
Unidad Orgánica		SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGRARIO								
Nombre del puesto o Cargo:		ESPECIALISTA II								
Dependencia jerárquica lineal:		GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y SERVICIO SOCIALES								
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:										
Contratar 01 Especialista II, con la finalidad de apoyar y optimizar el trabajo para la oficina de SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGRARIO										
II.- FUNCIONES A DESARROLLAR										
1 Elaboración de Planes de Trabajo, proyectos, otros documentos técnicos y de gestión para la Gerencia..										
2 Revisar los Planes de Trabajo y proyectos presentados a la Gerencia..										
3 Realizar monitoreo y evaluación del avance físico y financiero de planes de trabajo, proyectos y actividades a cargo de la Gerencia, elaborando reportes de seguimiento y proponiendo acciones correctivas cuando corresponda.										
4 Elaboraciones informes finales										
5 Elaborar informes de gestión e indicadores de recaudación										
6 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.										
III.- FORMACIÓN ACADÉMICA										
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?			
☐ Incompleta ☐ Completa			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura				Sí ☒ No ☐			
☐ Primaria ☐ Secundaria			Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo, administración y/o carreras afines.				D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐			
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria ☒										
☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado										
☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ 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 en gestión pública, manejo de tramites documentarios.										
B) Diplomas y/o cursos de especialización requeridos y sustentados con documentos:										
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (no requiere sustento)										
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 - Capacidad para el trabajo bajo presión - Responsabilidad - compromiso social. - desempeño con ética.																							
V.- EXPERIENCIA <u>Experiencia general</u> 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 y/o Privado																							
<u>Experiencia específica</u> A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: - Experiencia laboral específica de 02 años en funciones relacionadas a su profesión.																							
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido 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: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Practicante U Otros</td> <td>Auxiliar- Asistente</td> <td>Técnico- Bachiller</td> <td>Especialista</td> <td>Supervisor / Coordinador</td> <td>Jefe de Área o Departamento</td> <td>Gerente o Director</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>										Practicante U Otros	Auxiliar- Asistente	Técnico- Bachiller	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Practicante U Otros	Auxiliar- Asistente	Técnico- Bachiller	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento	Gerente o Director																	
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐																	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.																							
No aplica																							
REQUISITOS ADICIONALES A. Remuneración: S/. 3,600.00																							



**FORMATO N.º 01****PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS**

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										
Órgano		GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y SERVICIO SOCIALES								
Unidad Orgánica		SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGRARIO								
Nombre del puesto o Cargo:		ESPECIALISTA II								
Dependencia jerárquica lineal:		GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y SERVICIO SOCIALES								
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:										
Contratar 01 Especialista II, con la finalidad de apoyar y optimizar el trabajo para la oficina de SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGRARIO										
II.- FUNCIONES A DESARROLLAR										
1 Elaboración de Planes de Trabajo, proyectos, otros documentos técnicos y de gestión para la Gerencia..										
2 Revisar los Planes de Trabajo y proyectos presentados a la Gerencia..										
3 Realizar monitoreo y evaluación del avance físico y financiero de planes de trabajo, proyectos y actividades a cargo de la Gerencia, elaborando reportes de seguimiento y proponiendo acciones correctivas cuando corresponda.										
4 Elaboraciones informes finales										
5 Elaborar informes de gestión e indicadores de recaudación										
6 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.										
III.- FORMACIÓN ACADÉMICA										
A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos				C) ¿Colegiatura?		
☐ Incompleta ☐ Completa				☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura				Sí ☒ No ☐		
☐ Primaria ☐ Secundaria				Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo, administración y/o carreras afines.				D) ¿Habilitación profesional?		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ Universitaria				☒ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado				Sí ☒ No ☐		
☐ Universitaria ☒										
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 en gestión pública, manejo de tramites documentarios.										
B) Diplomas y/o cursos de especialización requeridos y sustentados con documentos:										
• Elaboración, evaluación y gestión de proyectos o planes de trabajo. • Gestión pública.										
C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (no requiere sustento)										
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

- Capacidad para el trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- compromiso social.
- desempeño con ética.

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 y/o Privado

Experiencia específica

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

- Experiencia laboral específica de 02 años en funciones relacionadas a su profesión.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido 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
☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐

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

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

A. Remuneración:

S/. 3,600.00



**FORMATO N.º 01****PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO – CAS NECESIDAD TRANSITORIA****I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Dependencia Solicitante **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES**

Unidad Orgánica **PROGRAMA VASO DE LECHE**

Nombre del Puesto o Cargo **TECNICO ADMINISTRATIVO I**

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

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Breve y objetivo sustento de la contratación.

II.- FUNCIONES A DESARROLLAR

- 1 Ejecutar la distribución y supervisión de los alimentos del programa vaso de leche.
- 2 Realizar la verificación de las entregas correspondientes de raciones y consumo de los alimentos de programa vaso de leche.
- 3 Reunirse permanentemente con los comités del vaso de leche, con los directivos y socias.
- 4 Organizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al programa vaso de leche, preparando periódicamente los informes situacionales.
- 5 Coordinar y apoyar con las capacitaciones a los beneficiarios de PVL.
- 6 Realizar empadronamientos para la depuración y actualización del padrón de beneficiarios.
- 7 Realizar el informe a la Contraloría General sobre la ejecución de Programa.
- 8 Reportar información al MIDIS.
- 9 Remitir al INEI información estadística del programa.
- 10 Programar, ejecutar, y evaluar el plan operativo institucional.
- 11 Realizar otras funciones afines que sean asignadas por la dirección sociales, que sean de su competencia.

III.- FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">INGENIERIO DE LA PRODUCCION Y ADMINISTRACION Y OTROS AFINES.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	INGENIERIO DE LA PRODUCCION Y ADMINISTRACION Y OTROS AFINES.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☒ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																				
INGENIERIO DE LA PRODUCCION Y ADMINISTRACION Y OTROS AFINES.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ 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 en gestión y administración pública.
- Conocimiento en seguimiento y monitoreo de proyectos.
- Conocimiento en coordinación en actividades de promoción y difusión.
- Conocimiento en gestión documentaria, elaboración de informes y seguimiento de expedientes administrativos.

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

- Curso en gestión pública
- Curso en Especialista en Ofimática.
- Diplomado Especializado en Gestión de procesos

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

- Organización y capacidad de planificación.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de coordinación y articulación en diferentes áreas.
- Proactividad y capacidad de iniciativa.
- Capacidad de adaptación y resolución de problemas.

V.- EXPERIENCIA

Experiencia General

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

- Experiencia general mínima de dieciocho (18) meses en el Sector Público.

Experiencia Específica

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

- Seis (06) meses de experiencia como Asistente Administrativo.

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

Practicante		Asistente		Técnico		Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área o Departamento		Gerente o Director	
U Otros		X											

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

REQUISITOS ADICIONALES

A. Remuneración:

S/.2400.00





FORMATO N.º 01

PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y SERVICIO SOCIALES
Unidad Orgánica OFICINA DE LA DEFENSORIA DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLECENTE
Nombre del puesto o Cargo: TECNICO ADMINSTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL Y SERVICIO SOCIALES

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar 01 Técnico Administrativo I, con la finalidad de apoyar y optimizar el trabajo para la oficina de OFICINA DE LA DEFENSORIA DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLECENTE

II.- FUNCIONES A DESARROLLAR

- 1 Apertura de expediente.
- 2 Llevar casos de conciliación.
- 3 Realizar seguimiento de expediente de casos aperturados en la DEMUNA
- 4 Elaboración de oficios, informes y resoluciones.
- 5 Asistir al jefe de la oficina de la defensoría de la Niña, Niño y Adolescente.
- 6 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

III.- FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Universitaria	☐	☒	<table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">derecho, administración y/o carreras a fines.</td></tr><tr><td>☒ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☒ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	derecho, administración y/o carreras a fines.			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																				
☐ Universitaria	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																				
derecho, administración y/o carreras a fines.																																						
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ 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 en gestión pública, manejo de tramites documentarios.

B) Diplomas y/o cursos de especialización requeridos y sustentados con documentos:

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos (no requiere sustento)

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

- Capacidad para el trabajo bajo presión
- Responsabilidad
- compromiso social.
- desempeño con ética.

V.- EXPERIENCIA

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

- Experiencia general mínima de 18 meses en el Sector Público y/o Privado

Experiencia específica

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

- 6 meses de experiencia en Asistencia Administrativa.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido 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
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

A. Remuneración:

S/. 2,400.00



**FORMATO N.º 01****PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS****I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES

Unidad Orgánica: "PLAN DE LA LIMPIEZA PÚBLICA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN CALLES Y AVENIDAS DEL DISTRITO DE LA YARADA LOS PALOS, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA."

Nombre del puesto o Cargo: **COORDINADOR DE PLAN**
"PLAN DE LA LIMPIEZA PÚBLICA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN CALLES Y AVENIDAS DEL DISTRITO DE LA YARADA LOS PALOS, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA."

Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar 01 **COORDINADOR DE PLAN** PARA EL "PLAN DE LA LIMPIEZA PÚBLICA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN CALLES Y AVENIDAS DEL DISTRITO DE LA YARADA LOS PALOS, PROVINCIA DE TACNA, DEPARTAMENTO DE TACNA."

II.- FUNCIONES A DESARROLLAR

- 1 Responsable directo de la ejecución y manejo de la actividad a su cargo, en los aspectos técnicos y administrativos.
- 2 Realización de los requerimientos de bienes, servicios y mano de obra de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley de contrataciones del Estado.
- 3 Controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal técnico y administrativo a su cargo.
- 4 Ejecutar la actividad de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas en la ficha de mantenimiento aprobado, efectuando los respectivos controles de calidad.
- 5 Disponer y controlar las actividades que permitan un adecuado avance físico de la actividad, optimizando los recursos.
- 6 Mantener la información técnico-económico debidamente registrado y actualizado, cumpliendo los plazos establecidos para su presentación.
- 7 Presentar los informes técnicos mensuales e informes de avance físico y financiero sobre la ejecución de la actividad.
- 8 Presentar la documentación que le permita a la comisión correspondiente efectuar la liquidación Técnico y Financiero.
- 9 Otras funciones encargadas por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.

III.- FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
☐ Primaria	☐ Incompleta	☐ Completa	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura	Sí ☒ No ☐
☐ Secundaria	☐	☒	Ingeniero Agrónomo, Civil, Arquitecto, Ambiental, Biólogo.	
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	
☐ Universitaria	☐	☒		

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):**

- Conocimiento en Valorización de Partidas.
- Conocimiento en la Ley de Contrataciones con el Estado.



• Conocimiento en Gestión Pública. • Habilidades de enseñanza y manejo de personal									
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
• Gestión ambiental • Desarrollo de competencias laborales en Gestión Pública									
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. - Liderazgo.									
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 o Privado.									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
- 02 años experiencia en puestos similares.									
B. 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			
					X				
* Mencione <u>otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia</u> ; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
REQUISITOS ADICIONALES									
MONTO: 4,000.00									