



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 NECESIDAD TRANSITORIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 010-2025-MDL YLP

**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:

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Decreto Supremo N° 004-2019 – Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- 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° 002-2014-MIMP.
- Ley N° 31533- Ley que Promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público , reglamento D.S. N° 078-2025-PCM.
- 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.
- Ley N° 31131 que modificó el artículo 5° del D. Leg. 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”.
- Informe Técnico Vinculante N° 001479-2022-SERVIR –GPSGC.
- Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
- 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
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA JERARQUICA	CANT	CARGO	REMUNERACION	MES
UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	S/. 2 200.00	Noviembre y diciembre
	01	AUXILIAR DE SERVICIOS DIVERSOS	S/. 1 800.00	Noviembre y diciembre
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01	TECNICO ADMINISTRATIVO I	S/. 2 400.00	Noviembre y diciembre
	01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	S/. 2 200.00	Noviembre y diciembre
UNIDAD DE TESORERIA	01	TECNICO ADMINISTRATIVO I	S/. 2 400.00	Noviembre y diciembre
UNIDAD DE CONTABILIDAD	01	AUXILIAR DE SERVICIOS DIVERSOS	S/. 1 800.00	Noviembre y diciembre
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	01	ESPECIALISTA II -	S/. 3 600.00	Noviembre y diciembre
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES	01	ESPECIALISTA II -	S/. 3 600.00	Noviembre y diciembre
	01	TECNICO ADMINISTRATIVO I	S/. 2 400.00	Noviembre y diciembre

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 tomaran 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 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 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 2025, integrada por el Gerente de Administración y Finanzas (Presidente), la Unidad 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 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**

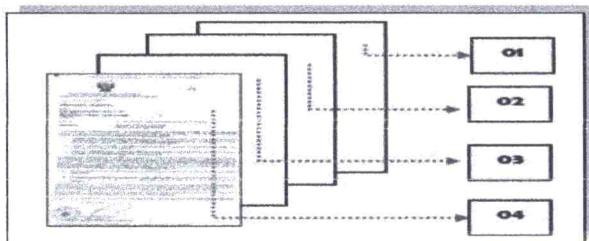
Las personas interesadas en participar en el concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital La Yarada Los Palos, indicando el puesto al que postula en el plazo y hora establecido en la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

1. Número de Convocatoria al que postula
2. Objeto del Proceso: Contratación de.... (cargo al que postula)
3. Área del cargo al que postula (dependencia jerárquica)



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
UNIDAD 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°2025
- 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 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
UNIDAD 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.

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.					



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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.					

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 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.

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

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 otorgará 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).



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- 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.

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 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 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- 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 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 de cierre de 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
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.
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 2025

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. -

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES			
EDAD	ESTADO CIVIL	LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO		
	CASADO	DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIA	MES	AÑO
	SOLTERO						
SEXO		DOCUMENTOS					
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 2025.

Huella digital

FIRMA Y NOMBRE

Conv. 010-2025



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 CAS N°.....(*), en el
cargo de:.....pertencientes
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 2025.

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 2025

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 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 2025

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° 010-2025-MDLYLP
NECESIDAD TRANSITORIA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 010-2025-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	17/10/2025	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/	20/10/2025 hasta 31/10/2025	UNIDAD 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: 8:30 a.m. a 11:30 a.m.	03/11/2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS de la MDLYLP

SELECCIÓN			
4	Evaluación de Ficha de Postulación y Currículo Vitae en cumplimiento de las bases del concurso público.	04/11/2025	Comité Especial
5	Publicación del Resultado de la Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos en el portal Web de: https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/	04/11/2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS de la MDLYLP



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS
UNIDAD 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.)	05/11/2025	Comité Especial
7	Publicación de resultados finales en la página Web de la MDLYLP: https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/	05/11/2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS de la MDLYLP

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

8	Adjudicación de la plaza	06/11/2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
9	Inicio de Labores	06/11/2025 hasta 31 de diciembre de 2025	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: GERENCIA MUNICIPAL

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL

Nombre del puesto o Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar 01 Asistente Administrativo I, con la finalidad de apoyar y optimizar el área de Imagen Institucional.

II.- FUNCIONES A DESARROLLAR

- 1 Asistir al jefe de la Oficina de Secretaria General, Imagen Institucional, Registro Civil y Archivo Central.
- 2 Apoyar en la programación y difusión en forma interna de las principales actividades que desarrolla la municipalidad.
- 3 Apoyar en la coordinación y ejecución de la publicación oportuna de las disposiciones municipales que formalizan los actos del concejo municipal y alcaldía según la normatividad aplicable.
- 4 Ejecutar las acciones de comunicación recopilando información a nivel global de medios y proyectos internacionales para brindar apoyo en la sensibilización a la población respecto al proceso de estimación de prevención de riesgos y desastres en la jurisdicción.
- 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?	
	Incompleta	Completa	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐	No ☒
☐ Primaria	☐	☐	Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.				
☐ Secundaria	☐	☐					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	Sí ☐	No ☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐					
☒ Universitaria	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado		

IV.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ÁREA DEL PUESTO**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

- PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS
- PROCESOS DE SELECCIONAR, CORTAR, UNIR Y MANIPULAR FRAGMENTOS DE VÍDEO, IMÁGENES, AUDIO Y OTROS ELEMENTOS PARA CREAR UN PRODUCTO AUDIOVISUAL FINAL

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

- EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO (ADOBE PREMIERE, AUDITION Y PHOTOSHOP).
- CURSO DE GESTION PUBLICA Y/O COMUNICACIÓN EN SECTOR PUBLICO
- DIPLOMA DE INGLES AVANZADO

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)				
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 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:									
- 01 año de experiencia en el cargo y/o funciones en la Administración Pública									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
- 06 meses de experiencia en funciones del perfil del puesto 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: SI. 2,200.00									



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

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																													
Órgano		GERENCIA MUNICIPAL																																											
Unidad Orgánica		UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL																																											
Nombre del puesto o Cargo:		AUXILIAR DE SERVICIOS DIVERSOS																																											
Dependencia jerárquica lineal:		UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL																																											
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:																																													
Contratar 01 Auxiliar de Servicios Diversos, con la finalidad de apoyar y optimizar los procesos del Archivo Central.																																													
II.- FUNCIONES A DESARROLLAR																																													
1 Asistir al jefe de la Oficina de Secretaria General, Imagen Institucional, Registro Civil y Archivo Central.																																													
2 Realizar el Archivamiento de documentación recibida de diferentes unidades.																																													
3 Registrar el internamiento de documentación entregada de diferentes unidades.																																													
4 Supervisar el correcto funcionamiento del internamiento archivístico																																													
5 Elaboración de informes, requerimiento y seguimiento de información de diferentes áreas.																																													
6 Proyección de documentos relacionados con el plan de trabajo archivístico.																																													
07 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">Derecho, Administración y/o carreras 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	Derecho, Administración y/o carreras afines.			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				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 afines.																																													
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																											
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																											
								D) ¿Habilitación profesional?																																					
								Sí ☐ 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 en gestión pública - Clasificación, ordenamiento de archivos por serie documental																																													
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																													
- Gestión de Documentos y archivística - Auxiliar y/o Asistente Administrativo																																													
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 - 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 1 año 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:									
- 02 mes de experiencia como asistente en archivo documental.									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:									
- No requiere									
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/. 1,800.00									



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

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Órgano		GERENCIA MUNICIPAL							
Unidad Orgánica		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS							
Nombre del puesto o Cargo:		TECNICO ADMINISTRATIVO I							
Dependencia jerárquica lineal:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:									
Contratar 01 Técnico Administrativo I, con la finalidad de emprender y optimizar los procesos de la Administración en la Gerencia de Administración y Finanzas.									
II.- FUNCIONES A DESARROLLAR									
1 Asistir al Gerente de Administración y Finanzas									
2 Realizar la elaboración de pedidos de bienes y/o servicios en el SIGA relacionados a la Gerencia.									
3 Evaluar y proyectar actos resolutivos para la Gerencia.									
4 Elaboración de Términos de Referencia para contratación de servicios a cargo de la administración									
5 Asistir en la preparación de formatos, memorándum, oficios, cuadros y otros documentos de trabajo que le sean requeridos.									
6 Orientar y absolver consultas de los usuarios en relación a sus expedientes administrativos.									
7 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	☐	☐	☐			Contabilidad, administración y/o carreras afines.			
☐ Secundaria	☐	☐	☐						
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado			
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐						
☒ Universitaria	☐	☐	☒	☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado			
D) ¿Habilitación profesional?									
Sí ☒ 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 en Administración - Conocimientos en gestión pública y/o municipal - Conocimiento en SIGA									
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:									
- Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa. (SIGA) - Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera. (SIAF) - Curso de Ofimática Profesional									
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		Aymara			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.
- Eficiencia.

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 específica mínima de 01 año en la función o materia requerida.

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

- 06 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
☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐

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

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

A. Remuneración:
SI. 2,400.00

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

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																																			
Órgano		GERENCIA MUNICIPAL																																																	
Unidad Orgánica		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS																																																	
Nombre del puesto o Cargo:		ASISTENTE ADMINISTRATIVO I																																																	
Dependencia jerárquica (lineal):		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS																																																	
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:																																																			
Contratar 01 Asistente Administrativo I, con la finalidad de apoyar y optimizar los procesos de administración en la Gerencia de Administración y Finanzas.																																																			
II.- FUNCIONES A DESARROLLAR																																																			
1 Asistir al Gerente de Administración y Finanzas																																																			
2 Operar el registro de la base de datos de los documentos administrativos																																																			
3 Apoyar en la elaboración de pedidos de bienes y/o servicios en el SIGA																																																			
4 Coordinar y apoyar en la verificación de las condiciones contractuales de los expedientes administrativos relacionados con las empresas contratistas, proyectar informes.																																																			
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">Contabilidad, administración y/o carreras 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	Contabilidad, administración y/o carreras afines.			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></tbody></table>		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																																																	
Contabilidad, administración y/o carreras afines.																																																			
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																	
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																	
Sí ☐	No ☒																																																		
D) ¿Habilitación profesional?																																																			
Sí ☐	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 en gestión pública municipal - Conocimiento de los procedimientos del uso del SIGA y SIAF																																																			
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																																			
- Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa. (SIGA) - Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera. (SIAF)																																																			
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			Aymara	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otras habilidades				
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.
- Eficiencia.

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 específica mínima de 1 año en la función o materia

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

- No requiere

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

Practicante	Auxiliar-	Técnico-		Supervisor /	Jefe de Área o	Gerente o
U Otros	Asistente	Bachiller	Especialista	Coordinador	Departamento	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/. 2,200.00

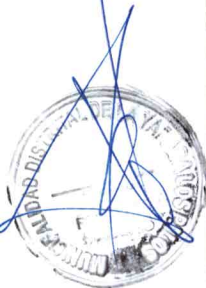


**FORMATO N.º 01****PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS**

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																													
Órgano		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																																											
Unidad Orgánica		UNIDAD DE CONTABILIDAD																																											
Nombre del puesto o Cargo:		AUXILIAR DE SERVICIOS DIVERSOS																																											
Dependencia jerárquica lineal:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																																											
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:																																													
Contratar 01 Auxiliar administrativo, con la finalidad de apoyar y optimizar los procesos de la Administración en la Unidad de Contabilidad.																																													
II.- FUNCIONES A DESARROLLAR																																													
1 Asistir al jefe de la Oficina de Contabilidad.																																													
2 Realizar el devengado en el SIGA y en el Sistema Web Landing, devengado de planillas, compras y servicios.																																													
3 Recepción de documentos administrativos																																													
4 Revisión de documentos (conformidades de bienes, servicios)																																													
5 Apoyo en la proyección de documentos internos.																																													
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 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">Contabilidad, administración y/o carreras 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	Contabilidad, administración y/o carreras afines.			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				Sí ☐ No ☒	
	Incompleta	Completa																																											
☐ Primaria	☐	☐																																											
☐ Secundaria	☐	☐																																											
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																											
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																											
☐ Universitaria	☐	☐																																											
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																											
Contabilidad, administración y/o carreras afines.																																													
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																											
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																											
								D) ¿Habilitación profesional?																																					
								Sí ☐ 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.																																													
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																													
• Curso de Sistema Integrado de Administración 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				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 1 año 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:									
- 03 meses de experiencia en función o materia en el sistema administrativo.									
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:									
Si. 1,800.00									



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

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																												
Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																																											
Unidad Orgánica	UNIDAD DE TESORERÍA																																											
Nombre del puesto o Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO I – GIRADOR(A)																																											
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																																											
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:																																												
Contratar 01 Técnico Administrativo I – girador(a), con la finalidad de apoyar en las diferentes actividades que se realizan en el proceso de tesorería y así garantizar el correcto funcionamiento de la Unidad de Tesorería.																																												
II.- FUNCIONES A DESARROLLAR																																												
1 Ejecutar el registro de la fase girado de Órdenes de Servicios, Compras, detracciones y Retenciones en el MEF LANDING																																												
2 Registrar los Códigos de Cuenta Interbancarios (CCI) de los distintos proveedores en el SIAF-SP.																																												
3 Revisar, verificar y organizar la documentación del gasto que se adjunta en las notas de pago, que cumpla con los requisitos, conforme a la Directiva de Tesorería.																																												
4 Coordinar firmas y custodiar correlativamente los archivos digitales de las notas de pago, debidamente firmados en las carpetas del acervo documentario de la Unidad de Tesorería.																																												
5 Generación de notas de pedido.																																												
6 Impresión de las Notas de Pago, período 2025, constancias de Abono, planillas de declaración de las AFP's, y otros.																																												
7 Otras funciones asignadas por el área solicitante, relacionadas a la labor y funciones del puesto a desempeñar.																																												
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">Contabilidad, administración y/o carreras 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	Contabilidad, administración y/o carreras afines.			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></tbody></table>	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																																										
Contabilidad, administración y/o carreras afines.																																												
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	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 Administración Pública. • Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF / MEF LANDING • Conocimiento en la plataforma de Operaciones en línea- SIAF • Conocimiento en redacción • Conocimiento en digitalización de archivos • Conocimiento en archivamiento de documentos																																												
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																												
• Diplomado de especialización en el SIAF y SIGA																																												

789

• Curso en Gestión Pública o sistemas administrativos									
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									
- Comunicación empática. - Con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas. - Con capacidad de trabajo en equipo. - Asertividad. - Resiliencia. - Proactividad - Puntualidad - Compromiso									
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 2 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:									
- 1 año de experiencia en la función o materia en el sistema administrativo									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :									
- 1 año de experiencia en labores del sistema de Tesorería									
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 ASESORÍA JURÍDICA**

Unidad Orgánica **GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

Nombre del puesto o Cargo: **ESPECIALISTA II**

Dependencia jerárquica lineal: **GERENCIA MUNICIPAL**

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar 01 Especialista II - Abogado, con la finalidad de cumplir las metas programadas de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

II.- FUNCIONES A DESARROLLAR

- 1 Evaluar, analizar y proyectar Actos Resolutivos y demás dispositivos legales que se requieran.
- 2 Analizar, revisar y proyectar Informes Legales.
- 3 Analizar, revisar y proyectar Informes de Opinión Legal sobre temas específicos.
- 4 Informar sobre de procedimientos administrativos de gestión pública en aspectos legales de competencia.
- 5 Revisar y poner en conocimiento la normatividad legal y jurídica competente con la actividad municipal.
- 6 Proponer, formular y coordinar proyectos normativos en el ámbito de competencia de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 7 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**

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura
Derecho.		
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado

C) ¿Colegiatura?

Sí ☒ No ☐

D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☒ 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 la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Conocimientos en la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

- Curso y/o capacitación en Gestión Pública y/o municipal.
- Curso y/o capacitación de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ofimática.

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
Word		X			Inglés	X			

Excel		X			Quechua	X			
Power Point		X			Otros (Especificar)				
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 y/o Privado

Experiencia específica

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

- 02 años de experiencia en la función o materia

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

- 01 año de experiencia en función o materia 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° 01****PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS**

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																																		
Órgano	GERENCIA MUNICIPAL																																																	
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES																																																	
Nombre del puesto o Cargo:	ESPECIALISTA II																																																	
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES																																																	
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:																																																		
Contratar 01 ESPECIALISTA II, con la finalidad que preste servicios especializados en la Gerencia De Desarrollo Económico Social y Servicios Locales.																																																		
II.- FUNCIONES A DESARROLLAR																																																		
1 Elaborar Planes de Trabajo de las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Servicios Sociales.																																																		
2 Elaborar los términos de referencia de las órdenes de servicio y órdenes de compra de acuerdo a normativa y necesidad de la Gerencia.																																																		
3 Realizar informes técnicos para la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Servicios Sociales.																																																		
4 Brindar asistencia técnica especializada y apoyar en las coordinaciones correspondientes a las actividades de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Servicios Sociales.																																																		
5 Realizar informes mensuales relacionados con los proyectos de inversión a cargo de la Gerencia																																																		
6 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato de la Gerencia de Desarrollo de 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?																																																
<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">INGENIERO CIVIL</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	INGENIERO CIVIL			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tbody><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	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																																																
INGENIERO CIVIL																																																		
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
Sí	☒	No	☐																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☒	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. - Conocimiento de directivas de Planes de Trabajo. - Conocimiento de SIGA-MEF.																																																		
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																																		
- Curso Costos y Presupuestos por computadora (S-10) - Curso Gestión y Control de Proyectos por Computadora (MS PROJECT) - Curso de Liquidación de Obras Públicas. - Curso Metrados en Edificaciones. - Curso de Expediente Técnico de Obras de Edificación.																																																		



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)	X			
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.
- Con capacidad de adaptarse al entorno de trabajo
- Asertividad.
- Resiliencia.
- Proactividad

V.- EXPERIENCIA

Experiencia general

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

- 4 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:

- 02 años de experiencia en función o materia.

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

x

Tecnico-Bachiller

Especialista

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

REQUISITOS ADICIONALES

A. Remuneración:

S/. 3,600

**FORMATO N° 01****PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS**

I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																												
Órgano	GERENCIA MUNICIPAL																																											
Unidad Orgánica	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES																																											
Nombre del puesto o Cargo:	TECNICO ADMINISTRATIVO I																																											
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES																																											
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:																																												
Contratar 01 TECNICO ADMINISTRATIVO I, con la finalidad que preste servicios en el Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Locales.																																												
II.- FUNCIONES A DESARROLLAR																																												
1 Operar, revisar y tramitar los documentos que ingresan a la Gerencia.																																												
2 Elaborar cartas, oficios, memorándum y otros para brindar el buen servicio al administrado.																																												
3 Evaluar informes técnicos de los Proyectos de Inversiones a cargo de la Gerencia.																																												
4 Proyectar informes técnicos legales de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.																																												
5 Elaborar en el Sistema SIGA los pedidos de bienes y servicios																																												
6 Atender y Orientar al usuario en relación a los expediente administrativos a cargo de la Gerencia																																												
7 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">Bachiller en la carrera de Derecho.</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	Bachiller en la carrera de Derecho.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></tbody></table>	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																																										
Bachiller en la carrera de Derecho.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	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. • Conocimiento de normativas de la Administración Pública • Conocimiento en SIGA. • Conocimiento como Asistente Técnico Administrativo • Conocimiento en el funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Locales.																																												
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:																																												
• Curso de Ofimática Profesional. • Curso en Gestión Pública y/o municipal • Curso de Responsabilidad en la Administración 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)	X			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)	X			
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 de 2 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:									
- 01 año y 06 meses en la función o materia requerida									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :									
- 06 meses como asistencia técnica administrativo y/o 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 U Otros	Auxiliar- Asistente	Tecnico- 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									
A. Remuneración:									
S/. 2,400									

