

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 Nº 010-2025-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



DE

#### 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.

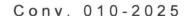
#### CAPITULO II BASE LEGAL

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 Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- c) Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025
- d) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 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 Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.
- i) Decreto Supremo Nº 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) Decreto Supremo Nº 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil.
- k) 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".
- I) Informe Técnico Vinculante N° 001479-2022-SERVIR -GPSGC.
- m) Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público
- n) Decreto Supremo Nº 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

### CAPITULO III DE LOS REQUERIMIENTOS A CONTRATAR

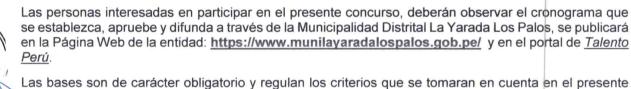
La convocatoria del presente proceso tiene como propósito la contratación de personal para atender una pecesidad de carácter temporal y excepcional que se generó en el área usuaria correspondiente a detividades nuevas o ya existentes en la entidad y que se ven incrementadas a consecuencia de la carga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







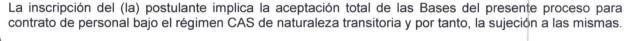




Las bases son de carácter obligatorio y regulan los criterios que se tomaran en cuenta en el presente proceso de contratación de personal bajo el régimen CAS.



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 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

presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS – Transitorio, será llevado a 😭 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. irtegrada 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.



Conv. 010-2025

página 2|16



Son funciones y atribuciones del Comité:



b) 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.
- d) Eliminar del concurso al postulante que consigne datos o documentos falsos, e informar sobre el hecho a las autoridades que correspondan.

e) Realizar la entrevista personal.

f) Solicitar apoyo legal o administrativo en caso sea necesario.

g) Elaborar las actas de las etapas de selección y evaluación curricular y Acta de Resultados Finales así como el informe final.

#### <u>CAPITULO V</u> 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 Nº 2
- Declaración Jurada del Postulante ANEXO Nº 3
- Declaración Jurada de Relación de Parentesco ANEXO N° 04
- Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones. ANEXO Nº 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.

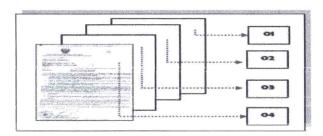
#### LOS EXPEDIENTES SERAN PRESENTADOS:

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

RERÍA 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)





Conv. 010-2025



- 4. Apellidos y Nombres
- 5. Número de DNI

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



















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

- 1) Convocatoria CAS N°......2025
- 2) Objeto de la Contratación (cargo):
- Área del cargo al que postula.....
- 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
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
<b>CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION, CAPACITACIONES</b>	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		11
mínimo requerido.		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA		
Cumple con el requisito mínimo requerido.	09	
Rdemás del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido.		11









#### a.1. Experiencia Laboral

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

#### 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 <u>https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/</u> con los resultados de la <u>evaluación</u> <u>preliminar</u>: en aptos y no aptos y la <u>evaluación curricular</u> 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.					



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 <a href="https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/">https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/</a>

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 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).





UNIDAD UNIDAD VABO



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:

EM

**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 EXPERENCIA

#### **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







- 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).

# AL LA PROPOSITION OF THE PROPOSI

#### CAPITULO IX

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

#### 1. Declaratoria de proceso desierto

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

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

#### 2. Cancelación del proceso de selección

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

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

# CAPITULO X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primero:** La duración del periodo de contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato, la misma que se termina en las fechas indicadas; 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





onv. 010-2025



#### Anexo N° 01:

#### CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS

OSTRIPLE OF THE	PRESENTE			
Gerennade Desarrollo S Económico Sonal y A Sedicos Locales	Yo, (*) identificado(a) con DNI N° en	. (*),con	domicilio	(*).
300	mediante la presente le solicito se me considere para participar en N°,(*) solicitada por			
80° 035 A	MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS, a fin de acc denominación es	eder al pue	sto (cargo)	cuya
SON VISTO SON (SON )	Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en  1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.  2. Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUN 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 7. Currículo Vitae documentado.  8. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacida CONADIS, de ser el caso: ( ) Si ( ) No  9. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la auto	el siguiente NAT) Pensiones. ad y/o resoluc	orden: ción emitida	por el
A tun	su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, <b>de ser e</b> No  10. Adjunto copia simple del Documento Nacional de Identidad – D 29 años), <b>de ser el caso</b> : ( ) Si ( ) No	I caso: (	) Si (	)
SECFETARIA GENERAL S	La Yarada Los Palosdedel 2025			
GERENCAUE ASESORAL POLICE ASES	Firma y Huella del Postulante (*)			
UNIDAD DE CONTANTIDAD A CONTAN	Nota Los campos con (*) deberán ser llenados <u>obligatoriamente</u> , la on invalidará el presente documento.	nisión de esta	a instrucción	

UNIDAD UNIDAD TESORERÍA VOBO



ANEXO N° 02

#### FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES. -

APELLIDO PATERNO APELLI		LIDO MA	TERNO		NOMBRES					
EDAD ESTADO CIVIL				LUGAR DE NACIMIE	INTO			FECH/		
	CASADO		DEPARTAMENT	0	PROVINCIA	DISTRIT	0	DIA	MES	AÑO
	SOLTERO									
SE SE	EXO			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	DOCU	MENTOS				
000 SS	M	TIPO	No DOCUME	ENTO	N°	RUC	CATEGORÍ	ORÍA DE BREVETE		
0110 S	DNI									9763-5 <i>8</i> 8869-588
					DOMICILIO ACTUAI					
	RE	FERENCIA		DIST	RITO	PROVINCIA	DEPA	RTAME	NTO	
Vice in	REGIMEN	PENSIONAL	RIO			TELÉFON	os			
ON	ONP NOMBRE DE LA		TELEFONO FIJO			/ CLARO / OT	ROS			
AF	Р									
D.Leg. N	° 20530									
DIRECCI	ON DE COR	REO ELEC	TRONICO							
			Т	ELÉFON	IO EN CASO DE EMI	ERGENCIA				
TELEFO	NO FIJO	Charles Sufficiently Research Indianate State County Count			NOMBRE DEL FAMILIAR					7
			т	ELÉFON	IO EN CASO DE EMI		AMILIAR	ds.		

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

X	Grado	Nivel Alcanzado	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad
A		Titulado ()		
	Maestría	Egresado ()		
SECRETARIA GENERAL V°B°		Estudiante ()		
SECPETARIA GENERAL	30	Titulado ( )		
A.B.	Versitario	Grado Académico ( )		
M/ 50		Egresado ()		
ALPE LA LED		Estudiante ( )		
RENCIADE &		Titulado ( )		
ORIAN RIDICA	Técnico	Egresado ()		
N- SOLAS		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 del Ministrativo General aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS.

La Yarada Los Palos,de	de 2025.		
		luella di	nital

FIRMA Y NOMBRE

onv. 010-2025



# ANEXO N° 03 <u>DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE</u>

			DLC	LANACION	ONAD	A DEL POSTO	JEANIE	=		
										(*)
										/*\
										(*), (*), en e
										pertenecientes
la Gerenci	a y/o Su	b Gerencia	y/o Ur	nidad de						
siguiente:							у	decla	ro bajo	juramento lo
1.	No per	cibir otros i	ngres	os del Estado	bajo nii	nguna modalio	dad (salv	o Func	ión Docent	e).
2.				oara participar		roceso de sele	ección n	i para c	ontratar co	n el Estado.
3.				argo del Estad						
4.				los beneficios						
5.	Evalua	ador, es cop	ia fiel	del original, la					oral preser	tada al Comité
6.				es Judiciales.	1	I I-I NC - '- 6				
7.		mpresas es								stración Pública usa o falta grave
8.		r. er de Antece	edent	es Penales.						
9.	Carec	er de Antece	edent	es Policiales.						
10.	Que la	dirección a	ntes	consignada, es	la que	corresponde	a mi do	micilio h	abitual.	
11.	Ser re preser	sponsable nte proceso	de la de se	veracidad de lección.	los de	ocumentos e	informa	ción qu	e presento	o, a efectos de
12.	No me 28970	encuentro i , y su Regla	inscrit ament	to en el "Regis o, aprobado p	tro de [ or Dec	Deudores Alim reto Supremo	entarios Nº 002-	Moroso 2007-JI	os" que se US, el cual	refiere la Ley N° se encuentra a
3.1	cargo	y bajo la res	pons	abilidad del Co	nsejo l	Ejecutivo del F	Poder Ju	dicial.		=
13.	accion	ariado priva	iapoi o obi	rai aiguno coi con notestade	i ningi s núbli	ina Entidad (	del Esta	ido u E	mpresas	del Estado con de vacaciones
,	o bajo	alguna cau	isal d	e suspensión	o inter	rupción de co	ntrato; y	, en co	nsecuencia	a, no percibo n
	percib	iré del Estad	do má	is de una remi	ineraci	ón, retribución	n, emolu	mento d	cualquier	tipo de ingreso
$\supset$			ole la	percepción sin	nultáne	a de remunera	ación y	pensión	por servic	ios prestados a
14	Estado		alud f	ísica y mental.						
		er inhabilita								
3			0.01.	oronoman.						
:)_										
/Formulo la pr de Procedimi	esente [ ento Adı	Declaración ministrativo	Jurad Gene	la en virtud del ral aprobado p	princip or el d	io de Presunc ecreto suprem	ión de V 10 N°004	eracida 1-2019-	d previsto, JUS.	T.U.O. de la ley
			Eirm o	u Nambra da	I Doot	donto (*)				
		'	IIIIIa	y Nombre de	Post	liante (*)				
									Huella Dig	ital (*)
la\	Yarada I	os Palos		de		el 2025				
La	. arada L	.00 1 0100,								

UNIDAD SOLUTION SOLUT

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



Conv. 010-2025



#### 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				
	No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimoni con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar el 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 312 su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no partie en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la mat					
	EN CASO DE TENER PARIENTES				
	Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital La Yarada Los Palos laboran las personas cuyos apellido y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimoni (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 e falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativo de libertad hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así com para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.  La Yarada Los Palos,				
The same	Firma y huella del Postulante (*)				
	Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados <u>obligatoriamente</u> , la omisión de esta instrucción invalidará presente documento.				
	SSTRITAL DE LA				

Conv. 010-2025

página 12 | 16



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

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

		ores. NICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS	
ORTHUAL LA	Pres	sente	
2	Yo		(*)
Sorveos Locales	Iden	ntificado con DNI N°(*) Declaro que:	
1	1.	Deseo permanecer o pertenezco al Sistema Nacional de Pensiones - SNP	
A LIVE NAME OF STREET OF S	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:	
		<ul><li>( ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP)</li><li>( ) Sistema Privado de Pensiones (AFP)</li></ul>	
A Paris		La Yarada Los Palos,de de 2025	
POTAL DE		Firma del Postulante (*)	
SECRETARIA	/		la Digital (*)
SOUTH DEL	Nota	a: Los campos con (*) deberán ser llenados <u>obligatoriamente,</u> la omisión de esta instrucción i sente documento.	
GERANDIA DE ASESORA HIRIDICA DE LA CONTRA DEL CONTRA DE LA CONTRA DEL CONTRA DEL CONTRA DE LA CO			
SUMMEDE SALE			

Conv. 010-2025





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS CONVOCATORIA A CONCURSO CAS Nº 010-2025-MDLYLP

**NECESIDAD TRANSITORIA** 











Conv. 010-2025



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS CONVOCATORIA A CONCURSO CAS Nº 010-2025-MDLYLP

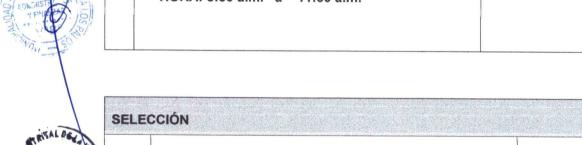
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS (CAS) DEC.LEG. 1057
NECESIDAD TRANSITORIA

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO** 

1	None
Guan	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )
No.	nuos comina 18

	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





WAL DE	SEC. Sec. 30 S
SECRETARIA E	
TOTAL SOTALS	

	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: <a href="https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/">https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/</a>	04/11/2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS de la MDLYLP							









EN	TREVISTA		
	Entrevista personal:		
6	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: <a href="https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/">https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/</a>	05/11/2025	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS de la MDLYLP



SUS	CRIPCIÓN DEL CONTRATO			
8	Adjudicación de la plaza	06/11/2025	UNIDAD	DE RECURSOS OS
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.









I IDENTIFICACIÓN DEL P	JESTO								
Órgano	GERENCIA MU	NICIPAL							
Unidad Orgánica	UNIDAD DE SEC	CRETARÍA GE	NERAL, IMAG	GEN INSTITUCIONAL, REC	GISTRO CIVI	L Y ARC	HIVO CENTRA	AL	
Unidad Orgánica UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL  Nombre del puesto o Cargo: ASISTENTE ADMINSITRATIVO 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.									
	UNIDAD DE SEC	CRETARÍA GE	NERAL, IMAG	GEN INSTITUCIONAL, REC	GISTRO CIVI	L Y ARC	HIVO CENTRA	AL	
JUSTIFICACIÓN DE LA CON	TRATACIÓN:								
Contratar 01 Asistente Admir	istrativo I, con la fi	nalidad de apo	yar y optimiza	ar el área de Imagen Institud	cional.				
II FUNCIONES A DESARRO	LLAR								
1 Asistir al jefe de la Oficina	de Secretaria Ger	neral, Imagen I	nstitucional, F	Registro Civil y Archivo Cent	tral.				
2 Apoyar en la programació	n y difusión en for	ma interna de la	as principales	actividades que desarrolla	la municipali	dad.			
alcaldía según la normatividad aplicable.									
4 Ejecutar las acciones de sensibilización a la pobla	comunicación reco	pilando informa	ción a nivel g	llobal de medios y proyecto	s internacion	ales para	brindar apoyo	en la	
							das por su jefe	e inmediato.	
III FORMACIÓN ACADÉMIC	A				**************************************				
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/	situación aca	démica y carrera/especialid	dad requerido	os	C) ¿Coleg	jiatura?	
		Eg	resado(a)	x Bachiller	Título/ Lice	enciatura	Sí	No x	
Primaria		Ciencia	s de la Comu	nicación y/o carreras afines	S.				
Secundaria									
Básica		Ma	aestría	Egresado		Grado	Sí	No x	
	Samuel Sa								
Superior (3 ó									
		Do	octorado	Egresado		Grado			
X Universitaria	X								
IV REQUISITOS DE CONOC	IMIENTOS TÉCNI	ICOS, HABILIE	ADES TÉCN	IICAS Y COMPETENCIAS	ÁREA DEL I	PUESTO			
A) Conocimientos Técnicos p			to (No se req	uiere sustentar con docume	entos):				
PROTOCOLO Y R     PROCESOS DE S     ELEMENTOS PAR	ELECCIONAR, CO	ORTAR, UNIR		R FRAGMENTOS DE VÍDE NAL	eo, imágen	ES, AUD	IO Y OTROS		
B) Cursos y Programas de es									
<ul><li>EDICIÓN DE AUD</li><li>CURSO DE GEST</li><li>DIPLOMA DE ING</li></ul>	ION PUBLICA Y/O								
C) Conocimientos de Ofimátio			e sustento)				4-4		
OFIMÁTICA No apl	Nivel de ca Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Nivel Básico	de dominio Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos	х			Inglés				x	







Hojas de cálculo		x			Quechua	х					
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)						
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)						
Otros (Especificar)					Observaciones			L			
Otros (Especificar)											
B) Otros babilidadas											
		s para el pu	esto								
- Con capacidad	d de promover re		erpersonales po	ositivas.							
- Asertividad.											
- Resiliencia Proactividad											
- Proactividad	- Proactividad										
V EXPERIENCIA											
Experiencia general											
					rivado.						
- Experien	icia general de s	anos en ei	Sector Publico y	y/o Privado							
Experiencia específi	ca										
A. Indique el tiempo	de <b>experienci</b>	a requerida	para el puesto	en la función	o la materia:						
- 01 año d	e experiencia e	n el cargo y/	o funciones en l	a Administrac	ción Pública						
B. En base a la exp	eriencia requeri	da para el p	uesto (parte A),	señale el tier	mpo requerido en el <b>sector</b>	público:					
- 06 mese	s de experiencia	en funcion	es del perfil del p	puesto en el s	sector público.	11-11-11-11-11					
Programa de presentaciones  Otros (Especificar)  Ot											
Otros (Especificar) Otros											
				W 1447 0							
	stente	В	achiller Es	pecialista	Coordinad	or D	epartame	nto D	irector		
Mencione otros as	pectos comple	ementarios	sobre el requis	ito de experi	encia; en caso existiera al	go adicional <sub>l</sub>	para el pu	esto.			
No aplica											







REQUISITOS ADICIONALES

A. Remuneración: S/. 2,200.00



	I IDENTIFICACIÓ	N DEL PUEST	О									
-	Órgano	GI	ERENCIA MUI	NICIPAL								
	UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL  Nombre del puesto o Cargo:  AUXILLAR DE SERVICIOS DIVERSOS  Dependencia jerárquica  UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL  JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:  Contratar O1 Auxillar de Servicios Diversos, con la finalidad de apoyar y optimizar los procesos del Archivo Central.  III. FUNCIONES A DESARROLLAR  1 Asistir al jefe de la Oficina de Secretaria General, Imagen Institucional, Registro Civil y Archivo Central.  Registrar el internamiento de Secretaria General, Imagen Institucional, Registro Civil y Archivo Central.  Registrar el internamiento de documentación recibida de diferentes unidades.  Supervisar el correcto funcionamiento del internamiento archivistico  Eliaboración de informes, requerimiento y seguimiento de información de diferentes áreas.  Proyección de documentos relacionados con el plan de trabajo archivistico.  1 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.  III. FORMACIÓN A CADÉMICA  A) Nivel Educativo  B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos  C) ¿ Colegiatura?  Primatia											
Organo GERENCIA MUNICIPAL Unidad Organica UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL Nombre del puesto o Cargo: AUXILAR DE SERVICIOS DIVERSOS Dependencia jerárquica IUNIDAD DE SECRETARIA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL  JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Contratar O1 Auxiliar de Servicios Diversos, con la finalidad de apoyar y optimizar los procesos del Archivo Central.  IL FUNCIONES A DESARROLLAR 1 Assistr al jefe de la Oficina de Secretaria General, Imagen Institucional, Registro Civil y Archivo Central.  REPUNCIONES A DESARROLLAR 1 Assistr al jefe de la Oficina de Secretaria General, Imagen Institucional, Registro Civil y Archivo Central.  REPUNCIONES A DESARROLLAR 1 Assistr al jefe de la Oficina de Secretaria General, Imagen Institucional, Registro Civil y Archivo Central.  REPUNCIONES A DESARROLLAR 1 Assistr al jefe de la Oficina de Secretaria General, Imagen Institucional, Registro Civil y Archivo Central.  REPUNCIONES A DESARROLLAR 1 Assistr al jefe de la Oficina de Secretaria General, Imagen Institucional, Registro Civil y Archivo Central.  REPUNCIONES A DESARROLLAR 1 Assistr al jefe de la Oficina de Secretaria General, Imagen Institucional, Registro Civil y Archivo Central.  REPUNCIONES A DESARROLLAR 1 Assistr al jefe de la Oficina de Secretaria General, Imagen Institucional, Registro Civil y Archivo Central.  REPUNCIONES A DESARROLLAR 1 Assistra al jefe de la Oficina de Secretaria General, Imagen Institucional, Registro Civil y Archivo Central.  REPUNCIONES A DESARROLLAR 1 Assistra al jefe de la Oficina de Secretaria General, Imagen Institucional, Registro Civil y Archivo Central.  REPUNCIONES A DESARROLLAR 1 Assistra al ferencio de documentos o entrapada de differentes áreas.  Billocoración de informas, requerimento a repuncional de differentes áreas.  Civil de la del Oficina de Secretaria General, Imagen Institucional, Registro Civil y Archivo Central.  REPUNCIONES A DESARROLLAR 1 Assistrativo A la contración de carcivos de la												
	Organo  GERENCIA MUNICIPAL  Unidad Orgânica  Unidad Orgânica  Nombre del puesto o Cargo:  Dependencia jerárquica lineat:  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.  IL. 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 archivistico  5 Eliaboración de informes, requerimiento y seguimiento de información de diferentes áreas.  6 Proyección de documentos relacionados con el plan de trabaja archivístico.  7 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe immediato.  III FORMACIÓN ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requendos  C) ¿Colegiatura?  Incom pleta Pierra Basica Basic											
	JUSTIFICACIÓN DE	LA CONTRAT	TACIÓN:									
1	GERENCIA MUNICIPAL Unidad Orgánica UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL  AUXILIAR DE SERVICIOS DIVERSOS  Dependencia jerárquica Initial UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL  JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:  UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL  ILI-FUNCIONES A DESARROLLAR  1 Astéria al jefe de la Oficina de Secretaria General, Imagen Institucional, Registro Civil y Archivo Central.  1 Astéria 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 recibida de diferentes unidades.  4 Supervisar el correcto funcionamiento del información de diferentes unidades.  5 Proyección de documentos: relacionados con el plan de trabajo archivistico.  7 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.  IIIFORMACIÓN ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos  C) ¿Colegiatura?  Primaria  Derecho, Administración y/o carreras afines.  D) ¿Habilitación profesional?  Si No X  V. Tecnica Secundaria  N. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS AREA EL PUESTO  A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  Conocimientos or gestión pública  Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  Conocimientos or pestión pública  Conocimi											
	Organio GERENCIA MUNICIPAL Unidad Organica UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL Nombre del pipesto o Cargo: AUXILLAR DE SERVICIOS DIVERSOS UPpendencia jerdiquica inenal: UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL  JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Contratar o'i Auxillar de Servicios Diversos, con la finalidad de apoyar y optimizar los procesos del Archivo Central.  II. FUNCIONES A DESARROLLAR 1 Asistra al jefe de la Oficina de Secretaria General, Imagen Institucional, Registro Civil y Archivo Central.  Resilizar el Archivamiento de documentación recibida de diferentes unidades.  3 Registrar el Immamento de documentación recibida de diferentes unidades.  4 Supervisar el correcto funcionamiento del infernamiento archivistico  5 Elaboración de informes, requerimiento y seguimiento de información de diferentes áreas.  6 Proyección de documentos relacionacios con el plan de trabajo archivistico.  70 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.  8 III. FORMACIÓN A CADÉMICA  A) Nivel Educativo  8 B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos  9 Primaria   Primaria   Percento, Administración y/o carreras affines.  9 Derecho, Administración y/o carreras affines.  10 A J. Concimientos a fecunicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  10 Casificación, ordenamiento de archivos por serie documental  11 Custa y Programa de especialización requeridos y sustentados con documentos:  12 Cestón de Documentos y archivistica  13 Concomientos 40 Ginnática e Idomas/Dialectos (no requiere sustentor)											
1	Diplace   Dipl											
	2 Realizar el Arch	nivamiento de d	locumentación	recibida de di	ferentes unida	ades.						
	Organo GERENCIA MUNICIPAL Unidad Orgánica UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL Nombre del puesto o Cargo: AUXILLAR DE SERVICIOS DIVERSOS UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL  UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL  JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Contriator of Auxiliar de Servicios Diversos, con la finalidad de apoyar y optimizar los procesos del Archivo Central.  II. FUNCIONES A DESARROLLAR  1. Asistrá al jeté 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 recibida de diferentes unidades.  4. Supervisar el correcto funcionamiento del información de diferentes unidades.  5. Elaboración de informes, requerimiento y seguimiento de información de diferentes áreas.  6. Proyección de documentos relacionados con el plan de trabajo archivistico.  7. Las demás stribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.  10. Las demás stribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.  11. FORMACIÓN ACADÉMICA  12. Incom pleta pleta Egresado(e) Bachiller Titudo Licenciatura Si No X  13. No X  14. Asistria X  15. No X  16. Primaria Magentina X  16. Primaria Magentina X  17. Requisitos DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ÁREA EL PUESTO  18. Conocimientos a fecinicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  18. Conocimientos de Documentos y archivistica  19. Conocimientos de Offinática el Idiomasi Dialectos (no requiere sustento)  19. Conocimientos de Offinática el Idiomasi Dialectos (no requiere sustento)											
	Organo GERENCIA MUNICIPAL UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL  AUXILIAR DE SERVICIOS DIVERSOS  UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL  AUXILIAR DE SERVICIOS DIVERSOS  UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL  UNIDAD DE LA CONTRATACION  Contratar of 1 Auxiliar de Servicios Diversos, con la finalidad de apoyar y optimizar los procesos del Archivo Central.  II. FUNCIONES A DESARROLLAR  1 Asistir a jefe de la Oficina de Secretaría General, Imagen Institucional, Registro Civil y Archivo Central.  2 Realizar el Archivamiento de documentación recibida do diferentes unidades.  3 Registrar el internamiento de documentación recibida do diferentes unidades.  4 Supervisar el correcto funcionamiento del internamiento archivistico  5 Etiboración de documentos relacionados con el pian de trabajo archivistico.  Corrector de descripción de documentos relacionados con el pian de trabajo archivistico.  1 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) sistuación académica y carrera/especialidad requeridos  C) ¿Colegiatura?  Formaria  Derecho, Administración y/o carreras affines.  D) ¿ Habilitación profesionally?  Sí No X  V. REQUISTOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS AREA EL PUESTO  A) Conocimientos Técnicos principates requeridos para el puesto (Nío se requiere sustentar con documentos).  Conocimientos Técnicos principates requeridos para el puesto (Nío se requiere sustentar con documentos).  Conocimientos de Ofinadica el documentos verbivistica  Nivel de dominio  Nivel de dominio  Nivel de dominio											
	5 Elaboración de	informes, requ	erimiento y se	eguimiento de i	nformación d	e diferentes áreas.						
	6 Proyección de d	Proyección de documentos relacionados con el plan de trabajo archivístico.										
	07 Las demás atrib	ouciones y resp	onsabilidades	que se derive	n del cumplim	iento de sus funciones y qu	ie le sean er	comenda	adas por su j	efe inmediato.		
	****											
	III FORMACIÓN A	CADÉMICA										
	A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos C) ¿Colegiatura?									
III FORMACIÓN ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos  C) ¿Colegiatura?  Incom pleta  Com pleta  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Sí No x												
1		pleta	pleta	Ly	resado(a)	Bacilliei	Titulo/ Lic	ericiatura	51	NO X		
,	Primaria			Derech	o, Administrac	ción y/o carreras afines.						
	Secundaria	а										
	Básica	s)		Ma	aestría	Egresado		Grado	Sí	No X		
	Superior (3	3 6										
				Do	octorado	Egresado		Grado				
	X Universitar	ia X										
-												
1	IV REQUISITOS D	E CONOCIMIE	NTOS TÉCNI	COS, HABILIE	ADES TÉCN	IICAS Y COMPETENCIAS	ÁREA EL P	UESTO				
ŀ				os para el pues	to (No se req	uiere sustentar con docume	entos):			·		
_	Clasificac	ción, ordenamie	ento de archiv									
-	AUXILIAR DE SERVICIOS DIVERSOS  Compandancia planeta o Cargo:  AUXILIAR DE SERVICIOS DIVERSOS  Compandancia pirárquica  UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL. IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL  UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL. IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL  UNIDAD DE SECRETARÍA GENERAL. IMAGEN INSTITUCIONAL, REGISTRO CIVIL Y ARCHIVO CENTRAL  USTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:  Contratar of Auxiliar de Servicos Diversos, con la finalidad de apoyar y optimizar los procesos del Archivo Central.  - FUNCIONES A DESARROLLAR  Asistitir al jefe de la Oficina de Secretaria General. Imagen Institucional. Registro Civil y Archivo Central.  - Registrar el internamiento de documentación eretispada de diferentes unidades.  - Registrar el internamiento del internamiento archividatos  - Primaria  - Derecho, Administración y/o carreras affines.  - Di Arabilitación professional/  - Primaria  - Primaria											
	Auxiliar y	/o Asistente Ad	dministrativo									
	C) Conocimientos de	e Ofimática e lo			e sustento)		3200110000000	Nivo	l de dominio			
	OFIMÁTICA	No aplica			Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica			Avanzado		
	Procesador de textos		x			Inglés	х					

Hojas de cálculo	x		Quec	hua	x							
Programa de presentaciones	x		Otros	(Especificar)	x							
Otros (Especificar)			Otros	(Especificar)								
Otros (Especificar)			Obse	rvaciones								
Otros (Especificar)												
D) Otras habilidades	s o competencias para e	l puesto	,									
<ul> <li>Comunicación</li> <li>Con capacidad</li> </ul>	- Asertividad Resiliencia Proactividad											
Experiencia específi  A. Indique el tiempo	i <u>ca</u> o de <b>experiencia reque</b> i	rida para el puesto er	n la función o la m	ateria:								
	de experiencia como asi											
B. En base a la exp  No requi	periencia requerida para iere	el puesto (parte A), se	eñale el tiempo rec	querido en el <b>sector</b>	público:							
C. Marque con (x) e	el nivel mínimo de pues	sto que se requiere co	mo experiencia; ya	a sea en el sector po	úblico o privad	do:						
x	Auxiliar- istente spectos complementar		cialista de experiencia;	Superviso Coordinad en caso existiera alg	or De	e de Área o epartamento ara el puesto.	Gerente o Director					
No aplica												
REQUISITOS ADIC A. Remuneración: S/. 1,800.00	IONALES											





I IDENTIFICACIÓ											
Órgano	Unidad Orgánica  GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  Pombre del puesto o Cargo:  TECNICO ADMINISTRATIVO I  Dependencia jerárquica Ineai:  DESTINICIA DE ADMINISTRACIÓN Y EINANZAS  DUSTIFICACIÓN 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.  I 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.										
Unidad Orgánica	GE	RENCIA DE A	DMINISTRAC	ION Y FINAN	ZAS						
Nombre del puesto	o Cargo: TE	CNICO ADMIN	IISTRATIVO I								
Dependencia jerárgi ilneai:	uica GF	RENCIA DE A	DMINISTRAC	IVNI A EINIVNI	17A C	rences designated Addrés men de Australië de Philipide de Australië de Australië de Australië de Australië de					
JUSTIFICACIÓN DE	LA CONTRAT	CACIÓN:									
Contratar 01 Técnico Finanzas.	o Administrativo	I, con la final	idad de empre	nder y optimiz	zar los procesos de la Admi	nistración en	la Gerer	ncia	de Adminis	stración y	
II FUNCIONES A	DESARROLLA	R						+			
			zas								
2 Realizar la elab	oración de ped	idos de bienes	y/o servicios	en el SIGA re	elacionados a la Gerencia.						
3 Evaluar y proye	ectar actos reso	lutivos para la	Gerencia.					+			
4 Elaboración de	Términos de R	eferencia para	contratación	de servicios a	cargo de la administración			+			
1. 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.  8 III. FORMACIÓN ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos  C) ¿Colegiatura?  Incom Com pleta Primaria Primaria Contabilidad, administración y/o carreras afines.  D) ¿Habilitación profesional?											
							A				
III FORMACIÓN A	CADÉMICA		-								
A) Nivel Educativo											
			Eg	resado(a)	Bachiller X	Título/ Lice	enciatura		Sí X I	No T	
1 15:	pieta	pleta			etración v/o carreras afines		ı.				
Primaria			Contabi	noda, admini	stracion y/o carreras annes.				D) . 11=1:00		
Secundari	а										
Técnica Básica	. []		Ma	nestría	Egresado		Grado		Sí X I	No	
(1 ó 2 año	5)										
Técnica Superior (i 4 años)	50							1			
1 41100)			Do	ctorado	Egresado		Grado				
X Universita	ria 🔲	X						-			
									·		
IV REQUISITOS D	E CONOCIMIE	NTOS TÉCNI	COS, HABILIE	DADES TÉCN	IICAS Y COMPETENCIAS	ÁREA EL P	UESTO				
	écnicos princip		s para el pues	to (No se req	uiere sustentar con docume	entos):					
	nientos en gesti niento en SIGA	ón pública y/o	municipal								
B) Cursos y Progra					cumentos:						
Curso de	e Sistema Integ e Sistema Integ e Ofimática Pro	rado de Admir									
C) Conocimientos o		diomas/Dialec	The state of the s	e sustento)		·					
OFIMÁTICA	N "	ivivei de			IDIOMAS / DIALECTO			T	dominio		
Procesador de	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	In	termedio	Avanzado	
textos			Х		Inglés	Х					

production and the second seco											
Hojas de cálculo			x		Quechua	×					
Programa de presentaciones			х		Aymara			x			
Onus (Especificar)					Ciros (Especificar)						
Otros (Especificar)					Observaciones						
Otros (Especificar)											
D) Otras habilidade	es o competencia	s para el puesto									
- Comunicación - Con capacida	- Resiliencia Proactividad Eficiencia.										
V EXPERIENCIA											
Experiencia genera											
Indique el tiempo to	tal de experienci	ia laboral; ya sea	en el secto	r público o pr	ivado.						
- Experie	ncia general mín	ima de 3 años e	n el Sector F	Público y/o Pr	ivado						
Experiencia especí	fica										
A. Indique el tiemp	o de <b>experienci</b>	a requerida par	a el puesto	en la función	o la materia:						
- Experie	ncia especifica n	nínima de 01 año	en la funcio	ón o materia	requerida.						
B. En base a la ex	periencia requeri	da para el puest	o (parte A),	señale el tier	mpo requerido en el <b>sec</b>	tor público:			and the following and the state of the state		
- 06 mes	es de experiencia	a en el sector pú	blico.			and the second s					
C. Marque con (x)	el nivel mínimo	de puesto que	se requiere o	como experie	ncia; ya sea en el secto	r público o priv	ado:				
x	Auxiliar- sistente	Técnic Bachil	ler Esp	pecialista	Superv Coordir	nador	efe de Áre Departame	nto	Berente o Director		
* Mencione otros a	spectos comple	ementarios sob	re el requis	ito de experi	encia; en caso existiera	a algo adicional	para el pu	iesto.			
No aplica					,		,				
REQUISITOS ADIO	NOMAL EC			······································				and the second second second			
	IUNALES										
A. Remuneración:											





	GERENCIA MUNICIPAL											
	rigano											
Unidad Orgánica	GE	RENCIA DE A	DMINISTRAC	ION Y FINAN	ZAS		-					
Nombre del puesto	o Cargo: AS	SISTENTE ADM	MINISTRATIVO	)		nn amaennik harasanta nyonyinna nijarana						
Dependencia jerárq linear:	uica CE	DENOIN DE A	DAMINICTOAC	ION A EINIVE	7/4							
JUSTIFICACIÓN D	LA CONTRA	TACIÓN:										
Contratar 01 Asister Finanzas.	nte Administrati	vo I, con la fina	alidad de apoy	ar y optimizar	los procesos de administra	ción en la G	erencia d	de Administraci	ón y			
II FUNCIONES A	DESARROLLA	ıR										
1 Asistir al Gerer	te de Administr	ración y Finanz	zas									
Nombre del puesto o Cargo.  ASISTENTE ADMINISTRATIVO I  Dependencia jerárquica inneat:  JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:  COntratar of Asistente Administrativo I, con la finalidad de apoyar y optimizar los procesos de administración en la Gerencia de Administración y Finalizas.  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 contractistas, 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  Contabilidad, administración y/o carreras afines.  Incom pleta  Primaria  Básica  (1 ó 2 años)  A universitaria  X  IV. REGUISITOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS AREA EL PUESTO  A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (//o se requiere sustentar con documentos):  Conocimientos en gestorio pública municial												
Organo GERENCIA MUNICIPAL Unidad Orgánica GERENCIA DE ADMINISTRATIVO I Dependencia jerárquica GERENCIA DE ADMINISTRATIVO I Dependencia jerárquica GERENCIA DE ADMINISTRATIVO I Dependencia jerárquica GERENCIA DE ADMINISTRATIVO I  JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Contrator I/ 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 Genente de Administración y Finanzas 2 Operar el registro de la base de datos de los documentos administrativos 3 Apoyar en la evidicación de bienes y os servicios en el SIGA 4 Coordinar y apoyar en la verificación de las condiciones contractuales de los expedientes administrativos relacionados cor 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) ¿Colegistura?  III. FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo  B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos  C) ¿Colegistura?  Sí No X  IV. NEQUISITOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ÁREA EL PUESTO A) Conocimiento a Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  C Conocimientos que sobrio poblecimientos del suo del SIGA, SIAF  B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:  C Curso de Sistena integrado de Gestión Administrativos (SIGA)  C Urso de Sistena integrado de designo Administrativos (SIGA)  C Curso de Sistena integrado de designo Administrativos (SIGA)  C Curso de Sistena integrado de Gestión Administrativos (SIGA)  C Curso de Sistena integrado de Gestión Administrativos (SIGA)  C Curso de Sistena integrado de Gestión Administrativos (SIGA)  C Curso de Sistena integrado de Gestión Administrativos (SIGA)  C Curso de Sistena integrado												
JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:  Contratar O1 Asistente Administrativo I, con la finalidad de apoyar y optimizar los procesos de administración en la Gerencia de Administración y Finanzas.  IIFUNCIONES 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.  IIIFORMACIÓN ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos  C) ¿Colegiatura?  Si No X  Primaria  Contabilidad, administración y/o carreras afines.												
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?  Incom Com pleta												
[1]	oddiones y resp	onsabilidades	que se derive		mento de sus funciones y qu	le le Seall el	Comenda	adas poi su jei	e infriediato.			
JUL FORMACIÓN A	O A DÉLUCA											
Organo  GERENCIA MUNICIPAL  GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  Nombre del puesto o Cargo  ASISTENTE ADMINISTRACION Y FINANZAS  Nombre del puesto o Cargo  ASISTENTE ADMINISTRACION Y FINANZAS  Nombre del puesto o Cargo  ASISTENTE ADMINISTRACION Y FINANZAS  IL PUNCIONES A DESARROLLAR  1 Asistente Administrativo 1, con la finalidad de apoyar y optimizar los procesos de administración en la Gerencia de Administración y Finanzas  2 Operar al 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 contractuales proyectar informes.  3 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe immediato.  III. FORMACIÓN ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B) Grado(s)/elfusición académica y carrenalespecialidad requeridos  III. FORMACIÓN ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B) Grado(s)/elfusición académica y carrenalespecialidad requeridos  III. FORMACIÓN ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B) Grado(s)/elfusición académica y carrenalespecialidad requeridos  III. FORMACIÓN ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  B) Grado(s)/elfusición académica y carrenalespecialidad requeridos  III. FORMACIÓN ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  Contabilidad, administración y/o carreras afines.  Si No X  IV. REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ÁREA EL PUESTO  A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (//o se requiere sustentar con documentos):  Contractivos es Setema hiesperado de Geláno Aministracio (SIAY)  Curso de Sidema hiesperado de Geláno Aministracio (SIAY)  Curso de Sidema hiesperado de Geláno Aministracio (SIAY)  Curso de Sidema hiesperado de Aministracio (SIAY)  Nivel de dominio  OFIMÁTICA  Processador de  Processador de  Processador de  Processador de la puesto de de Sidema Aministracio (SIAY)  Los de Sidema												
Organo GERENCIA MUNICIPAL Unidad Organica GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Nombre del puesto o Cargo: ASSTENTE ADMINISTRATIVO I Dependencia jerifiquica Inrea: PEDEMANIA PER ANAMINISTRATIVO I Dependencia jerifiquica Inrea: PUSTRIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN: Contratar of I Asidente Administrativo L. con la finalidad de apoyar y optimizar los procesos de administración en la Gerencia de Administración y Finanzas.  II. FUNCIONES A DESARROLLAR II. Asidra il Gerencia de Administrativo L. con la finalidad de apoyar y optimizar los procesos de administración en la Gerencia de Administración y Finanzas.  II. FUNCIONES A DESARROLLAR II. Asidra il Gerencia de Administración y Finanzas 2 Operar el registro de la base de datos de los documentos administrativos 3 Apoyar en la elabocación 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 contractas, propectar mícros.  S Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.  WII. FORMACIÓN ACADÉMICA A) Nivel Educativo  B) Grado(s) virtuación académica y carrera/especialidad requeridos  Conjuntarios principales para el pieta Egresado(a) X Bachiller Titulof Licenciatura Desarrollo de Jacobo Grado  X Universitaria X  V. REQUISTOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ÁREA EL PUESTO A) Conocimientos el procedimientos del uso del SIGA y SIAF B) Cursos y Programas de especialización requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  C Conocimientos de Ofinádica el diomasi Dialectos (no requiere sustento) Nivel de dominio Nivel de dominio Nivel de dominio Nivel de dominio No aplica Básico Intermedio Avanzado IDIOMAS / DIALECTO No aplica Básico Intermedio Avanzado												
			Eg	resado(a)	X Bachiller	Título/ Lic	enciatura	Sí	No X			
Primaria			Contabi	lidad, adminis	stración y/o carreras afines.							
								D) : Habili	tación			
Secundar	a							profesiona	11?			
Básica	s)		Ma	aestría	Egresado		Grado	Sí	No X			
Superior (	3 ó											
4 anos)			Do	octorado	Egresado		Grado					
X Universita	ria	X										
				The same of the sa								
IV REQUISITOS D	E CONOCIMIE	NTOS TÉCNI	COS, HABILIE	DADES TÉCN	IICAS Y COMPETENCIAS	ÁREA EL P	UESTO					
A) Conocimientos	écnicos princip	pales requerido	s para el pues	to (No se rea	uiere sustentar con docume	entos):						
<ul> <li>Conocin</li> </ul>	ientos en gesti	ón pública mu	nicipal									
B) Cursos y Progra	mas de especia	alización reque	ridos y susten	tados con do	cumentos:							
C) Conocimientos o	le Ofimática e I			e sustento)								
OFIMÁTICA	No aplica			Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica			Avanzado			
		x			Inglés	х						
Hojas de cálculo		х			Quechua	x						
	<del></del>		harry and reference and residence of the second	A			1		-			

Programa de presentaciones		х		Aymara	х			
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)				
Olius (Especificar)				Oheaniacionae				
Otros (Especificar)	Section in the second							
	s o competencias par	a el puesto						
- Comunicación - Con capacida	n empática. d de promover relacio d de trabajo en equip	ones interpersonales	positivas.					
- Asertividad. - Resiliencia.								
<ul> <li>Proactividad.</li> <li>Eficiencia.</li> </ul>								
V EXPERIENCIA								
Experiencia general Indique el tiempo tot	tal de experiencia lab	oral; ya sea en el se	ctor público o p	rivado.				
- Expener	ncia general mínima d	le 3 años en el Secto	or Público y/o Pi	rivado				
Experiencia específi  A. Indigue el tiempo	i <u>ca</u> o de <b>experiencia req</b> i	uerida para el pues	to en la función	o la materia				
The second second	ncia especifica mínima			o la materia.				
B. En base a la exp	periencia requerida pa	ara el puesto (parte	A), señale el tier	mpo requerido en el <b>sector</b>	público:			
- No requi	ere							
C. Marque con (x) e	el nivel mínimo de pu	uesto que se requie	re como experie	encia; ya sea en el sector pú	blico o priva	do:		and the second of the second o
Practicante U Otros Asi	Auxiliar- istente	Técnico- Bachiller	Especialista	Supervisor Coordinado		fe de Área de partamento		ente o irector
* Mencione otros as	spectos complemen	tarios sobre el requ	iisito de experi	iencia: en caso existiera alg	o adicional p	para el pues	sto.	
No aplica		er Trad taleform för de vedermer er föret om try traden der veder kanne			,	,		
REQUISITOS ADIC	IONALES		The state of the s		***************************************			
A. Remuneración:		men e propo emple introdució de la sella della de la constantació de processor de la constantació de la cons						
S/. 2,200.00								



I IDENTIFICACI	ÓN DEL PUES	то								
Órgano	G	ERENCIA DE	ADMINISTRAC	CIÓN Y FINAI	NZAS					
Unidad Orgánica	U	NIDAD DE CO	NTABILIDAD							
Nombre del puesto	o Cargo: Al	JXILIAR DE SE	ERVICIOS DIV	ERSOS						
Dependencia jeráro lineal:	quica Gi	ERENCIA DE A	ADMINISTRAC	CIÓN Y FINAN	NZAS					
JUSTIFICACIÓN D	E LA CONTRA	TACIÓN:								
Contratar 01 Auxil	iar administrati	vo, con la finali	dad de poyar y	y optimizar los	s procesos de la Administra	ción en la Ur	nidad de	Con	tabilidad.	
II FUNCIONES A	DESARROLLA	AR								
1 Asistir al jefe d	e la Oficina de	Contabilidad.								
2 Realizar el dev	rengado en el S	SIGA y en el Si	stema Web La	nding, deven	gado de planillas, compras	y servicios.		+	10000101	
3 Recepción de	documentos ac	Iministrativos						+		
4 Revisión de do	ocumentos (con	formidades de	bienes, servic	ios)				+		
5 Apoyo en la pr	oyección de do	cumentos inter	mos.					+		
6 Las demás atri	buciones y res	ponsabilidades	que se derive	n del cumplim	niento de sus funciones y qu	ue le sean er	ncomend	ladas	s por su jefe	e inmediato.
III FORMACIÓN A	CADÉMICA									
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)	/situación aca	démica y carrera/especialid	lad requeride	os		C) ¿Coleg	jiatura?
	Incom	Com	x Eq	resado(a)	Bachiller	Título/ Lic	enciatura	a	Sí	No x
	pleta	pleta				Titalo/ Elo	Circiatare			,
Primaria			Contabi	ilidad, adminis	stración y/o carreras afines.					
Secundar	ia								D) ¿Habili profesiona	
x Técnica Básica (1 ó 2 año	os)		Ma	aestría	Egresado		Grado		Sí	No x
Técnica Superior	(3 ó									
4 años)			Do	octorado	Egresado		Grado			
Universita	aria		No. consequence of							
J										
IV REQUISITOS E	E CONOCIMIE	ENTOS TÉCNI	COS, HABILIE	DADES TÉCN	IICAS Y COMPETENCIAS	ÁREA EL P	UESTO			
	Γécnicos princip nientos gestión		os para el pues	sto (No se req	uiere sustentar con docume	entos):				
B) Cursos y Progra	mas de especi	alización reque	ridos v susten	tados con doc	cumentos:					
	e Sistema Integ								<del></del>	
C) Conocimientos o										
		Nivel de		o susteritoj			Nive	el de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	In	itermedio	Avanzado
Procesador de textos				х	Inglés	х				
Hojas de cálculo				х	Quechua	х				

Programa de presentaciones			х	Otros (Especificar)	х .		
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)			
Otros (Especificar)				Observaciones			
Otros (Especificar)							
<ul> <li>Comunicación</li> <li>Con capacida</li> </ul>	d de promover relacio d de trabajo en equip	nes interpersonales po	ositivas.				
Experiencia especifi  A. Indique el tiempo	ncia general mínima d ica o de <b>experiencia req</b>	oral; ya sea en el secto le 1 año en el Sector Pu uerida para el puesto unción o materia en el s	úblico y/o P	rivado en o la materia:			
			_				
B. En base a la exp	periencia requerida pa	ra el puesto (parte A),	señale el tie	empo requerido en el sector	público:		
	**************************************						
Practicante U Otros Asi	Auxiliar- istente	Técnico- Bachiller Esp	pecialista	iencia; ya sea en el sector p Superviso Coordinad riencia; en caso existiera al	r / Jefe o or Depa	le Área o rtamento	Gerente o Director
No aplica							
REQUISITOS ADIC  A. Remuneración: S/. 1,800.00	IONALES						





	I IDENTIFICACIÓN DEL PUE	STO		
	Órgano	ERENCIA DE	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	Unidad Orgánica U	INIDAD DE TE	SORERIA	
	Nombre del puesto o Cargo: T	ECNICO ADM	IINISTRATIVO I – GIRADOR(A)	
	Dependencia jerárquica G lineal:	ERENCIA DE	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
	JUSTIFICACIÓN DE LA CONTR			
	Contratar 01 Técnico Administra así garantizar el correcto funcion	tivo I – girador namiento de la	r(a), con la finalidad de apoyar en las diferentes actividades que se realizan en Unidad de Tesorería.	el proceso de tesorería y
	II FUNCIONES A DESARROLI	LAR		
	1 Ejecutar el registro de la fase g	girado de Órden	es de Servicios, Compras, detracciones y Retenciones en el MEF LANDING	
	2 Registrar los Códigos de Cuent	a Interbancario	s (CCI) de los distintos proveedores en el SIAF-SP.	
	<ol> <li>Revisar, verificar y organizar la Tesorería.</li> </ol>	documentació	n del gasto que se adjunta en las notas de pago, que cumpla con los requisitos, conforr	ne a la Directiva de
	4 Coordinar firmas y custodiar co Unidad de Tesorería.	orrelativamente	e los archivos digitales de las notas de pago, debidamente firmados en las carpetas del	acervo documentario de la
1	5 Generación de notas de pedido	0.		
	6 Impresión de las Notas de Pago	o, período 2025	, constancias de Abono, planillas de declaración de las AFP's, y otros.	
	7 Otras funciones asignadas por	el área solicitar	nte, 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?
	Incom pleta	Com	Egresado(a) X Bachiller Título/ Licenciatura	Sí No X
1	Primaria		Contabilidad, administración y/o carreras afines.	
	Secundaria			D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica			profesionar
7	Básica (1 ó 2 años)		Maestría Egresado Grado	Sí N X
1	Técnica Superior (3 ó			
	4 años)		Doctorado Egresado Grado	
1	Universitaria		Doctorado Egresado Grado	
	X	X		
			NICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ÁREA EL PUESTO idos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):	
-	, and the state of		para of public (170 de requiere sustental con documentos).	
	<ul> <li>Conocimiento en Adm</li> <li>Conocimiento en el S</li> </ul>	istema Integra	ndo de Administración Financiera –SIAF / MEF LANDING	
	<ul> <li>Conocimiento en reda</li> </ul>	acción	Operaciones en línea- SIAF	
	<ul> <li>Conocimiento en digit</li> <li>Conocimiento en arch</li> </ul>	alización de a nivamiento de	rchivos documentos	
	B) Cursos y Programas de espec	cialización req	ueridos y sustentados con documentos:	
	Diplomado de especia	alización en el	SIAF y SIGA	

	OCSHOIT UD	iica o siste	mas administra	tuvos					
C) Conocimientos d	e Ofimática e			quiere sustent	0)				
		Nivel	de dominio				Nivel	de dominio	,
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo			х		Quechua	х			
Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones				
Otros (Especificar)									
- Con capa - Con capa - Asertivid: - Resilience - Proactivid: - Puntualic - Compron  V EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo tota	ación empátic acidad de pror acidad de trab ad. ia. dad iad niso	ca. mover rela ajo en equ cia laboral ínima de 2	ciones interpers uipo. I; ya sea en el s años en el Sec	sector público ctor Público y/	o privado. o Privado				
			n o materia en						
B. En base a la expe	eriencia reque	erida para e	el puesto (parte	A), señale el	tiempo requerido en el se	ector público	<b>D</b> :		
	experiencia e	n labores o	del sistema de	Tesorería					
Practicante U Otros Asis X Mencione otros as	Auxiliar- stente	T€ Ba	écnico- achiller Es	specialista	eriencia; ya sea en el sec Supervis Coordina periencia; en caso existie	sor / ador	Jefe de Áre Departame	nto Di	ente o rector
	DNAIES								
REQUISITOS ADICIONAL Remuneración:	ONALES								



THE THE PROPERTY OF THE PROPER

THEORERIA THEOREMIA



I IDENTIFICACI	ÓN DEL PUES	то							
Órgano	G	ERENCIA DE	ASESORÍA JU	JRÍDICA					
Unidad Orgánica	G	ERENCIA DE	ASESORÍA JU	JRÍDICA					
Nombre del puesto	o Cargo: ES	SPECIALISTA	II						
Dependencia jeráro lineal:	quica Gi	ERENCIA MUI	NICIPAL						
JUSTIFICACIÓN D	E LA CONTRA	TACIÓN:							
Contratar 01 Espe	ecialista II - Abo	gado, con la fi	nalidad de cur	nplir las meta	s programadas de la Geren	cia de Aseso	oría Jurídi	ca.	
II FUNCIONES A	DESARROLLA	AR							
1 Evaluar, analiz	zar y proyectar	Actos Resoluti	vos y demás d	lispositivos le	gales que se requieran.				
2 Analizar, revis	ar y proyectar I	nformes Legal	es.						
3 Analizar, revis	ar y proyectar l	nformes de Op	oinión Legal so	bre temas es	pecíficos.	13		-	
4 Informar sobre	de procedimie	ntos administr	ativos de gesti	ón pública en	aspectos legales de compe	etencia.			
5 Revisar y pone	er en conocimie	ento la normati	vidad legal y ju	ırídica compe	tente con la actividad munic	cipal.			
6 Proponer, form	nular y coordina	ar proyectos no	ormativos en el	ámbito de co	ompetencia de la Gerencia d	de Asesoría	Jurídica.		
7 Las demás atr	ibuciones y res	ponsabilidades	s que se derive	en del cumplin	niento de sus funciones y q	ue le sean e	ncomenda	adas por su je	fe inmediato.
_									
III FORMACIÓN A	CADÉMICA								
A) Nivel Educativo			B) Grado(s)	/situación aca	adémica y carrera/especialio	dad requerid	os	C) ¿Cole	giatura?
	Incom	Com	Eg	gresado(a)	Bachiller X	Título/ Lio	enciatura	Sí X	No
Primaria	pleta	pleta	Derech						,
"								D) : Hobi	litonión
Secundar	ia							D) ¿Habi profesion	
Técnica Básica (1 ó 2 año	os)		Ma	aestria	Egresado		Grado	Sí X	No
Técnica Superior	(3 6								
4 años)			Do	octorado	Egresado		Grado		
Universita	iria 🔲	Ty T	e constant						
X		X							
IV REQUISITOS E	E CONOCIMIE	ENTOS TÉCNI	COS, HABILII	DADES TÉCN	NICAS Y COMPETENCIAS	ÁREA EL P	UESTO		
<ul> <li>Conocin</li> </ul>	niento en la Ley	Nº 27972 - Le	ey Orgánica de	Municipalida	quiere sustentar con docume des.	entos):			
					nistrativo General.				
Cursos y Progra     Curso y/	o capacitación	en Gestión Pú	blica y/o munic	cipal.	cumentos:				
Curso y/     Ofimátic	o capacitación a.	de la Ley de C	Contrataciones	del Estado.					
C) Conocimientos o	de Ofimática e I			e sustento)					
OFIMÁTICA		Nivel de	dominio		IDIOMAS / DIALECTO		Nivel	de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DISTRICT DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		Х			Inglés	x			

Excel	x	Quechua	х		
Power Point	х	Otros (Espe	cificar)		
Otros (Especificar)		Otros (Espe	cificar)		
Otros (Especificar)		Observacion	nes		
Otros (Especificar)					
D) Otras habilidades o compet	anging pers of puests				
Comunicación empática.     Con capacidad de promo     Con capacidad de trabaj     Asertividad.     Resiliencia.     Proactividad  V EXPERIENCIA	over relaciones interpersonale	es positivas.			
Experiencia general Indique el tiempo total de experiencia genera	riencia laboral; ya sea en el s al mínima de 3 años en el Sec				
Experiencia específica					
	ncia en la función o materia	esto en la función o la materia:			
	querida para el puesto (parte	• A), señale el tiempo requerido I sector público.	en el <b>sector públic</b> e	o:	
C. Marque con (x) el nivel mí	nimo de puesto que se requi	ere como experiencia; ya sea ε	en el sector público o	privado:	
Practicante Auxiliar- U Otros Asistente  x * Mencione otros aspectos co	Técnico- Bachiller omplementarios sobre el rec	Especialista Quisito de experiencia; en cas	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Departamento onal para el puesto.	Gerente o Director
No aplica					
REQUISITOS ADICIONALES A. Remuneración: SJ. 3,600.00					





I IDENTIFICACIÓN DEL	PUESTO		
Órgano	GERENCIA MUI	NICIPAL	
Unidad Orgánica	GERENCIA DE	DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES	
Nombre del puesto o Cargo:	ESPECIALISTA	Ш	
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE I	DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES	
JUSTIFICACIÓN DE LA CO	NTRATACIÓN:		
Contratar 01 ESPECIALIST Locales.	TA II, con la finalidad	que preste servicios especializados en la Gerencia De Desarrollo Económico	Social y Servicios
II FUNCIONES A DESARF 1 Elaborar Planes de Trab		es de la Gerencia de Desarrollo Económico Local y Servicios Sociales.	
2 Elaborar los términos de	e referencia de las ór	denes de servicio y órdenes de compra de acuerdo a normativa y necesidad d	e la Gerencia.
3 Realizar informes técnic	os para la Gerencia	de Desarrollo Económico Local y Servicios Sociales.	
4 Brindar asistencia técnic Local y Servicios Sociale	ca especializada y ap es.	poyar en las coordinaciones correspondientes a las actividades de la Gerencia	de Desarrollo Económico
5 Realizar informes mensu	uales relacionados c	on los proyectos de inversión a cargo de la Gerencia	
6 Las demás atribuciones de la Gerencia de Desar	y responsabilidades rrollo de Económico	que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendada Social y Servicios Locales de la Municipalidad Distrital La Yarada Los Palos.	as por su jefe inmediato
III. FORMACIÓN ACARÓNA			
A) Nivel Educativo	ICA	P) Crado(o)/eituación poedámico y como (on a cialidad a comida	
Ty Tive Eddoure		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incor plets		Egresado(a)  Bachiller  X  Título/ Licenciatura	Sí X No
Primaria		INGENIERO CIVIL	
Secundaria			D) ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestría Egresado Grado	Sí X No
Técnica Superior (3 ó 4 años)			
5. 60000-5 <b>4</b>		Doctorado Egresado Grado	
X Universitaria	х		
IV REQUISITOS DE CONO	OCIMIENTOS TÉCNI	COS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ÁREA EL PUESTO	
A) Conocimientos Técnicos	principales requerido	os para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):	
<ul> <li>Conocimiento en</li> <li>Conocimiento de</li> <li>Conocimiento de</li> </ul>	directivas de Planes	de Trabajo.	
		eridos y sustentados con documentos:	
	Presupuestos por cor Control de Provectos	mputadora (S-10) s por Computadora (MS PROJECT)	
<ul> <li>Curso de Liquida</li> </ul>	ción de Obras Públic		
<ul> <li>Curso Metrados e</li> <li>Curso de Expedie</li> </ul>	en Edificaciones. ente Técnico de Obra	as de Edificación.	





Programa de presentaciones  Otros Especificar)  Con capacidad de promodo de traba de con capacidad de traba de con capacidad de adap de con capacidad.  Resiliencia. Proactividad  V EXPERIENCIA Experiencia general especial dique el tiempo total de exp		dominio		1		Nivol	de dominio	
Procesador de lextos  Hojas de cálculo  Programa de presentaciones  Otros (Especificar)  - Con capacidad de promodo especial de de de promodo especial de de de promodo especial especi	ica Básico			1		IAIACI	de dominio	1
textos  Hojas de cálculo  Programa de presentaciones  Otros (Especificar)  Con capacidad de promode de la concapacidad de trabactor de la concapacidad de la concapacida		Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
presentaciones Otros (Especificar) Otros (Especificar) Otros (Especificar) Otros (Especificar)  Otros (Especificar)  Otros (Especificar)  - Comunicación empática - Con capacidad de prom - Con capacidad de traba - Con capacidad de raba - Asertividad - Resiliencia Proactividad  V EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo total de exp	х			Inglés			х	
(Especificar)  Otros (Especificar)  Otros (Especificar)  Otros (Especificar)  - Comunicación empática - Con capacidad de prom - Con capacidad de traba - Con capacidad de adap - Asertividad Resiliencia Proactividad  V EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo total de exp	x			Quechua	х			
Comunicación empática     Con capacidad de prom     Con capacidad de traba     Con capacidad de adap     Asertividad.     Resiliencia.     Proactividad  V EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo total de exp	х			Otros (Especificar)	х			
(Especificar)  Otros (Especificar)  D) Otras habilidades o compe  - Comunicación empática - Con capacidad de prom - Con capacidad de traba - Con capacidad de adap - Asertividad Resiliencia Proactividad  V EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo total de exp	36-4-			Otros (Especificar)	x			
D) Otras habilidades o compe  Comunicación empática Con capacidad de prom Con capacidad de traba Con capacidad de adap Asertividad. Resiliencia. Proactividad  V EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo total de exp	en riche			Observaciones				
Con capacidad de prom     Con capacidad de traba     Con capacidad de adap     Asertividad.     Resiliencia.     Proactividad  V EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo total de exp								
Con capacidad de prom     Con capacidad de traba     Con capacidad de adap     Asertividad.     Resiliencia.     Proactividad  V EXPERIENCIA  Experiencia general Indique el tiempo total de exp	etencias para el pu	esto						
		sea en el secto	or público o p	rivado.				
Experiencia específica								
<ul> <li>A. Indique el tiempo de expe</li> <li>02 años de experi</li> </ul>	eriencia requerida iencia en función o		en la funciór	n o la materia:				
B. En base a la experiencia r	equerida para el pu	uesto (parte A),	, señale el tie	mpo requerido en el <b>sector</b>	público:			
- 02 años de experi	iencia en el sector p	oúblico.						
C. Marque con (x) el <b>nivel m</b>	ínimo de puesto q	ue se requiere	como experie	encia; ya sea en el sector pu	íblico o priva	ido:		
Practicante U Otros	Auxiliar- As		x	Tecnico-Ba			Especi	alista
Mencione otros aspectos c	omplementarios s	sobre el requis	sito de exper	iencia; en caso existiera al	go adicional <sub>l</sub>	para el pu	esto.	
REQUISITOS ADICIONALES								
A. Remuneración: S/. 3,600								







I IDENTIFICACIÓN DEL P	UESTO		
Órgano	GERENCIA MUN	IICIPAL	
Unidad Orgánica	GERENCIA DE I	DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES	
Nombre del puesto o Cargo:	TECNICO ADMIN	NISTRATIVO I	
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE D	DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES	
JUSTIFICACIÓN DE LA CON	ITRATACIÓN:		
Contratar 01 TECNICO ADMI	NISTRATIVO I, con	la finalidad que preste servicios en el Gerencia de Desarrollo Económico Soci	cial y Servicios Locales.
II FUNCIONES A DESARRO 1 Operar, revisar y tramitar		e ingresan a la Gerencia.	
2 Elaborar cartas, oficios, n	nemorándum y otros	s para brindar el buen servicio al administrado.	
3 Evaluar informes técnicos	de los Proyectos de	e Inversiones a cargo de la Gerencia.	
4 Proyectar informes técnic	os legales de acuero	do a los dispositivos legales vigentes.	
5 Elaborar en el Sistema SI	GA los pedidos de b	bienes y servicios	
6 Atender y Orientar al usua	ario en relación a los	s 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 encomendad	las por su jefe inmediato.
III FORMACIÓN ACADÉMI	CA		
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incom pleta Primaria Secundaria		Egresado(a) X Bachiller Título/ Licenciatura  Bachiller en la carrera de Derecho.	Sí No x  D) ¿Habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestría Egresado Grado	Sí No x
Técnica Superior (3 ó 4 años)  Viniversitaria	x	Doctorado Egresado Grado	
		COS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ÁREA EL PUESTO os para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):	
<ul> <li>Conocimiento en S</li> <li>Conocimiento con</li> </ul>	normativas de la Adr SIGA. no Asistente Técnico		
Curso de Ofimátic     Curso en Gestión		NA.	





Nivel de dominio   No aplica   Básico   Intermedio   Avanzado   Intermedio   Avanzado   No aplica   Básico   Intermedio   Avanzado   No aplica   Básico   Intermedio   Avanzado   Inglés   Xx	-, CONCONTRICTION	de Ofimática e la	diomas/Diale	ctos						
Procesador de textos    No aplica   Básico   Intermedio   Avanzado   Inglés   X			Nivel de	dominio				Nivel	de dominio	
Hojas de cálculo  X  Quechua  X  Quechua  X  Programa de presentaciones  X  Quros (Especificar)  Otros (Especificar)  X  Quechua  Quechua  X  Quechua  X  Quechua  Quechua  Quechua  Quechua  Quechua  Quechua  X  Quechua  Qu	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS / DIALECTO	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Programa de presentaciones  X  Otros (Especificar)			х			Inglés	х			
presentaciones X Otros (Especificar) Otros (Es	Hojas de cálculo		х			Quechua	х			
(Especificar) Otros (Especificar)  Ot			х			Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)  D) Otras habilidades o competencias para el puesto  - Cornunicación 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 Indique el tiempo total de experiencia requerida para el puesto provincia de la función o la materia:  - O1 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 - Auxiliar - Tecnico Bachiller - Especialista - Coordinador - Departamento - Director - X  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.						Otros (Especificar)	х			
Otros (Especificar)  D) Otras habilidades o competencias para el puesto  - Cornunicación empática Con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas 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 específica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  - O1 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 - Auxiliar- Tecnico Bachiller - Especialista - Coordinador - Departamento - Director - X - Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.	Otros					Observaciones -				
Comunicación empática. Con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas. 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 especifica  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  Auxiliar-  Tecnico- Bachiller  Especialista  Coordinador  Departamento  Director  X  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso existiera algo adicional para el puesto.	Otros									
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 Auxiliar- Tecnico- Supervisor / Jefe de Área o Gerente o U Otros Asistente Bachiller Especialista Coordinador Departamento Director  X *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	V EXPERIENCIA	Ą								
/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 nível mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante Auxiliar- Tecnico- Supervisor / Jefe de Área o Gerente o U Otros Asistente Bachiller Especialista Coordinador Departamento Director X  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Experiencia genera Indique el tiempo to Experie	al otal de experienc encia general de :	sia laboral; ya 2 años en el	ı sea en el sect Sector Público	or público ο ρ y/o Privado	orivado.				
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 Auxiliar- Tecnico- Supervisor / Jefe de Área o Gerente o U Otros Asistente Bachiller Especialista Coordinador Departamento Director X  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Experiencia genera Indique el tiempo to - Experie  Experiencia especi	al otal de experienc encia general de s	2 años en el	Sector Público	y/o Privado					
C. Marque con (x) el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante Auxiliar- Tecnico- Supervisor / Jefe de Área o Gerente o U Otros Asistente Bachiller Especialista Coordinador Departamento  X  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Experiencia genera Indique el tiempo te Experiencia especi  A. Indique el tiemp	al otal de experienc encia general de fica oo de <b>experienci</b>	2 años en el	Sector Público	y/o Privado o en la función					
Practicante Auxiliar- Tecnico- Supervisor / Jefe de Área o Coordinador Departamento Director  X  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Experiencia genera Indique el tiempo to Experie  Experiencia especi  A. Indique el tiemp  01 año  B. En base a la ex	al otal de experience encia general de experiencia y 06 meses en la encia requeriencia requer	2 años en el ia requerida a función o m ida para el pu	para el puesto ateria requerid	y/o Privado  o en la función a	n o la materia: empo requerido en el <b>secto</b>	r público:			
	Experiencia genera Indique el tiempo to Experie  Experiencia especi  A. Indique el tiemp  01 año  B. En base a la ex	al otal de experience encia general de experiencia y 06 meses en la encia requeriencia requer	2 años en el ia requerida a función o m ida para el pu	para el puesto ateria requerid	y/o Privado  o en la función a	n o la materia: empo requerido en el <b>secto</b>	r público:			
REQUISITOS ADICIONALES	Experiencia genera Indique el tiempo te Experiencia especi  A. Indique el tiemp - 01 año  B. En base a la ex - 06 mes  C. Marque con (x)  Practicante U Otros X	periencia requeries como asisteno Auxiliar-Asistente	ia requerida a función o m ida para el pr cia técnica ad de puesto d Ba	para el puesto nateria requerid questo (parte A) dministrativo y/	y/o Privado  o en la función  a  n, señale el tie o asistente a  como experi	empo requerido en el <b>secto</b> dministrativo. encia; ya sea en el sector p Superviso Coordinad	úblico o priva r / Je or D	efe de Área epartame	nto D	
A. Remuneración:	Experiencia genera Indique el tiempo te Experiencia especi  A. Indique el tiemp - 01 año  B. En base a la ex - 06 mes  C. Marque con (x)  Practicante U Otros X	periencia requeries como asisteno Auxiliar-Asistente	ia requerida a función o m ida para el pr cia técnica ad de puesto d Ba	para el puesto nateria requerid questo (parte A) dministrativo y/	y/o Privado  o en la función  a  n, señale el tie o asistente a  como experi	empo requerido en el <b>secto</b> dministrativo. encia; ya sea en el sector p Superviso Coordinad	úblico o priva r / Je or D	efe de Área epartame	nto D	





