



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

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

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS**  
**CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 011-2025-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**

**I. FINALIDAD**

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

**II. OBJETIVO**

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

**CAPÍTULO II**

**BASE LEGAL**

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

- a) Constitución Política del Perú de 1993.
- b) Decreto Supremo N° 004-2019 – 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 N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- i) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; y su modificatoria a través del Decreto Supremo 065- 2011-PCM.
- j) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 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”.
- l) 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 N° 078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

**CAPÍTULO III**

**DE LOS REQUERIMIENTOS A CONTRATAR**

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



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

| DEPENDENCIA JERARQUICA                                        | CANT | CARGO                                     | REMUNERACION | MES                   |
|---------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------|--------------|-----------------------|
| GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES | 01   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I                | S/. 2 200.00 | Noviembre y diciembre |
| SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, RURAL Y CATASTRO         | 01   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I                | S/. 2 100.00 | Noviembre y diciembre |
|                                                               | 01   | TECNICO ADMINISTRATIVO II                 | S/ 2300.00   | Noviembre y diciembre |
|                                                               | 01   | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II - APOYO LEGAL | S/ 1 800.00  | Noviembre y diciembre |

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

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

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

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

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

**CAPITULO IV**  
**DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN**

El presente proceso para la contratación de personal bajo el régimen CAS – Transitorio, será llevado a cabo por el Comité Especial para el proceso de contratación de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios CAS de naturaleza transitoria para el ejercicio fiscal 2025, integrada por el Gerente de Administración y Finanzas (Presidente), la Unidad de Recursos Humanos (Primer Miembro) y el Representante del Órgano y/o Unidad Orgánica que requiera Contratación Administrativa (Segundo Miembro), o quien haga sus veces.

Son funciones y atribuciones del Comité:

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

**CAPITULO V**





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

**CONDICIONES PARA LA EVALUACIÓN**

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

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

**CAPITULO VI**

**DE LA INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

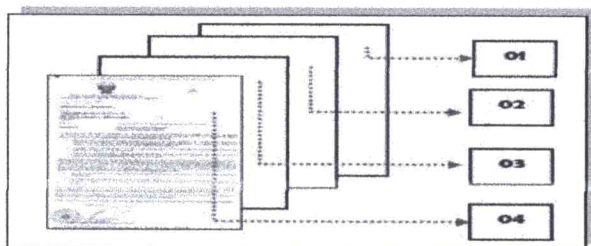
Las personas interesadas en participar en el concurso, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud conforme al ANEXO 1, dirigida al Alcalde de la Municipalidad Distrital La Yarada Los Palos, indicando el puesto al que postula en el plazo y hora establecido en la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

**LOS EXPEDIENTES SERAN PRESENTADOS:**

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

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

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



**Información Adicional**

Los postulantes presentarán sus propuestas, indicando lo siguiente:

1. Número de Convocatoria al que postula
2. Objeto del Proceso: Contratación de.... (cargo al que postula)
3. Área del cargo al que postula (dependencia jerárquica)
4. Apellidos y Nombres
5. Número de DNI

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

**Señores:**

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

- 1) Convocatoria CAS N°.....2025
- 2) Objeto de la Contratación (**cargo**): .....
- 3) Área del cargo al que postula.....
- 4) Apellidos y Nombres: .....
- 5) DNI N°.....
- 6) Adjunta ..... folios



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

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

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

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

Los criterios de calificación son los siguientes:

**7.1) EVALUACIÓN PRELIMINAR.**

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

**7.2) VERIFICACIÓN CURRICULAR**

Tiene **PUNTAJE** y tiene **CARÁCTER ELIMINATORIO**, los currículos documentados de los postulantes seleccionados como **APTOS**, serán revisados tomando como referencia el perfil del puesto de la presente convocatoria; lo cual se podrá **obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos y una máxima de cuarenta y cinco (45) puntos**. Los postulantes que no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y no puedan alcanzar el puntaje mínimo serán considerados como **NO APTO**.

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

| FACTORES A EVALUARSE                                                                        | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| <b>VERIFICACION CURRICULAR</b>                                                              | <b>35</b>      | <b>45</b>      |
| <b>FORMACION ACADEMICA</b>                                                                  |                |                |
| 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, DIPLOMADOS</b>                     |                |                |
| Curso o capacitación                                                                        | 05             |                |
| Especialización o diplomado                                                                 |                | 9              |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>                                                          |                |                |
| Cumple con el requisito mínimo requerido.                                                   | 09             |                |
| Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido. |                | 11             |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA</b>                                                       |                |                |
| Cumple con el requisito mínimo requerido.                                                   | 09             |                |
| Además 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 LEGIBLES de certificados de trabajo, órdenes de servicio, contratos y/o adendas u otros análogos. Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.

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





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

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

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

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

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

**b) Publicación:**

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

**7.3) EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

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

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

**b) Criterios de calificación**

Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima treinta y cinco (35) puntos y máxima de cuarenta y ocho (48) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

| FACTORES A EVALUARSE                                                                                                                                                                                                                                                  | 12 | 10 | 08 | 06 | 04 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|----|----|----|
| <b>I. ASPECTO PERSONAL</b><br>Mide las características individuales evidenciadas por las expresiones como: apariencia personal, presentación, limpieza.                                                                                                               |    |    |    |    |    |
| <b>II. SEGURIDAD Y ESTABILIDAD EMOCIONAL</b><br>Mide el grado de seguridad, serenidad del postulante para expresar sus ideas. También el aplomo para adaptarse a determinadas circunstancias laborales, así como su habilidad para lograr la aceptación de sus ideas. |    |    |    |    |    |
| <b>III. CONOCIMIENTOS TECNICOS DEL PUESTO</b><br>Mide los conocimientos y habilidades que demanda el puesto.                                                                                                                                                          |    |    |    |    |    |
| <b>IV. CONOCIMIENTOS DE CULTURA GENERAL</b><br>Mide los conocimientos del postulante relacionado con el cargo.                                                                                                                                                        |    |    |    |    |    |

| EVALUACION               | PUNTAJE MINIMO APROBATORIO | PUNTAJE MAXIMO |
|--------------------------|----------------------------|----------------|
| EVALUACION DE ENTREVISTA | 35                         | 48             |

**c) Publicación**

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



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

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

**7.4) DE LAS BONIFICACIONES**

**a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 01, asimismo haya adjuntado en su Hoja de Vida documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

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

**b) Bonificación por Discapacidad**

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

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

**c) Bonificación por empleo juvenil de técnicos y profesionales**

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

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

- 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 otorgará un Incremento Porcentual en el puntaje total obtenido, conforme al siguiente detalle:

**EMPLEO JUVENIL TECNICO Y PROFESIONAL =**

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| <b>+ 1 PUNTO POR 1 AÑO DE EXPERIENCIA</b>         |
| <b>+ 2 PUNTOS POR 2 AÑOS DE EXPERIENCIA</b>       |
| <b>+3 PUNTOS POR 3 O MAS AÑOS DE EXPERIENCIA.</b> |

**CUADRO DE MERITOS**





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

| PUNTAJE FINAL                                                                                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Puntaje Total= Evaluación Curricular + Entrevista Personal</b>                                                                                                              |  |
| <b>*Entrevista Personal = Puntaje obtenido en la entrevista personal + Bonificación por Empleo Juvenil Técnico y Profesional (10% en el Puntaje de la entrevista personal)</b> |  |
| <b>*Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Licenciado de las Fuerzas Armadas (10% Puntaje Total)</b>                                                                 |  |
| <b>*Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)</b>                                                                                      |  |
| <b>*Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Empleo Juvenil Técnico y Profesional (Incremento Porcentual en el Puntaje Total)</b>                                      |  |

\*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).

**CAPITULO IX**  
**DE LA DECLATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1. Declaratoria de proceso desierto**

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.



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

- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios dentro del plazo correspondiente y no exista accesorio.

**2. Cancelación del proceso de selección**

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

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

**CAPITULO X**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primero:** La duración del periodo de contratación son las especificadas en las condiciones esenciales del contrato, la misma que se termina en las fechas indicadas; y no será renovada por motivos del cierre del ejercicio presupuestal.

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

**EL COMITÉ ESPECIAL**







MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Anexo N° 01:

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señor:

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS

PRESENTE. -

Yo,.....  
(\*) identificado(a) con DNI N°..... (\*), con domicilio real en.....(\*).  
mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°.....(\*), solicitada por.....(\*).  
.....(\*).  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya denominación es.....(\*).

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

1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
2. **Copia RUC** en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
3. **Anexo N° 02:** Formato hoja de vida del postulante.
4. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada del Postulante.
5. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
6. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones.
7. Currículo Vitae documentado.
8. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, **de ser el caso:** ( ) Si ( ) No
9. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, **de ser el caso:** ( ) Si ( ) No
10. Adjunto copia simple del Documento Nacional de Identidad – DNI que acredite mi edad (hasta 29 años), **de ser el caso:** ( ) Si ( ) No

La Yarada Los Palos.....de..... del 2025

Firma y Huella del Postulante (\*)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 02

FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES. -

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

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

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

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

La Yarada Los Palos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

Huella digital

FIRMA Y NOMBRE





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

**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Huella Digital (\*)

La Yarada Los Palos, ..... de .....el 2025.

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



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

**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO**

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

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

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

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

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

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

| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |

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

La Yarada Los Palos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2025

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

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





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

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

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

Señores.  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS**

Presente.-

Yo.....(\*)

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

1. Deseo permanecer o pertenezco al Sistema Nacional de Pensiones - SNP ☐
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.  
( ) AFP INTEGRA  
( ) AFP PROFUTURO  
( ) AFP PRIMA  
( ) AFP HABITAT  
( ) indicar.....
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:  
( ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP)  
( ) Sistema Privado de Pensiones (AFP)

La Yarada Los Palos, .....de ..... de 2025

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

Huella Digital (\*)

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA**  
**LOS PALOS**  
**CONVOCATORIA A CONCURSO**  
**CAS N° 011-2025-MDLYLP**  
**NECESIDAD TRANSITORIA**







MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS**  
**CONVOCATORIA A CONCURSO CAS N° 011-2025-MDLYLP**

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

**CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

| ETAPAS DEL PROCESO  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | FECHAS<br>DESARROLLO<br>DEL PROCESO | ÁREAS<br>RESPONSABLES                   |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                         |
| 1                   | Aprobación de las bases del concurso público                                                                                                                                                                                                                                                                                | 30/10/2025                          | Comité Especial                         |
| 2                   | Publicación de convocatorias en el portal institucional de la MDLYLP<br><a href="https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/">https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/</a><br>Publicación de convocatorias en el portal de Talento Perú<br><a href="https://talentoperu.servir.gob.pe/">https://talentoperu.servir.gob.pe/</a> | 03/11/2025<br>hasta<br>14/10/2025   | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS de la MDLYLP |
| 3                   | Inscripción de los postulantes y recepción de expedientes:<br>a) Presentación en Mesa de Partes física de la Municipalidad distrital de La Yarada Los Palos<br><br>HORA: 8:30 a.m. a 11:30 a.m.                                                                                                                             | 17/11/2025                          | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS de la MDLYLP |
| <b>SELECCIÓN</b>    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                     |                                         |
| 4                   | Evaluación de Ficha de Postulación y Currículo Vitae en cumplimiento de las bases del concurso público.                                                                                                                                                                                                                     | 18/11/2025                          | 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>                                                                                                                       | 18/11/2025                          | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS de la MDLYLP |



MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA YARADA LOS PALOS  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

| ENTREVISTA |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                         |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------------------------|
| 6          | <b>Entrevista personal:</b><br><br>La entrevista personal será:<br><b>PRESENCIAL</b> , el cual se detallará en el acta de resultados de la evaluación curricular<br><b>Horario de Entrevista:</b> (El horario estará consignado en el acta de resultados de la evaluación curricular.) | 19/11/2025 | Comité Especial                         |
| 7          | <b>Publicación de resultados finales en la página Web de la MDLYLP:</b> <a href="https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/">https://www.munilayaradalospalos.gob.pe/</a>                                                                                                                | 19/11/2025 | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS de la MDLYLP |

| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO |                          |            |                            |
|--------------------------|--------------------------|------------|----------------------------|
| 8                        | Adjudicación de la plaza | 20/11/2025 | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| 9                        | Inicio de Labores        | 20/11/2025 | Según Corresponda          |

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





## FORMATO N° 01

## PERFIL DEL PUESTO PARA REQUERIMIENTO - CAS

## I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES

Unidad Orgánica GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y SERVICIOS LOCALES

Nombre del puesto o Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

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

## JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

Contratar 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, con la finalidad que preste servicios en la Gerencia de Desarrollo Económico Social y Servicios Locales y sus programas sociales.

## II.- FUNCIONES A DESARROLLAR

- Brindar atención y seguimiento de documentos administrativos relacionados con los programas (CIAM, OMAPED, CONTIGO, JUNTOS Y PENSION 65) y en el uso del sistema SISFOH
- Apoyo en elaboración de cartas, oficios, memorándum para trámites internos y externos relacionados con los programas sociales
- Apoyo en evaluar informes técnicos de los proyectos de inversiones a cargo de la gerencia.
- Apoyo de elaboración de pedidos de bienes y servicios.
- Orientar al usuario haciendo uso además del castellano, el idioma o lengua originaria que predominan en el distrito de la Yarada los palos (aimara)
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

## III.- FORMACIÓN ACADÉMICA

## A) Nivel Educativo

|                                                        | Incompleta               | Completa                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|                                               |                                               |                                               |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)          | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |
| BACHILLER EN CONTABILIDAD                     |                                               |                                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Maestría  | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Grado                |
|                                               |                                               |                                               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado             | <input type="checkbox"/> Grado                |
|                                               |                                               |                                               |

## C) ¿Colegiatura?

Sí ☐ No ☒

## D) ¿Habilitación profesional?

Sí ☐ No ☒

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

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

- Conocimiento en gestión pública.
- Conocimiento de OFIMÁTICA
- Conocimiento en habla originaria - aimara
- Conocimiento de programas sociales a cargo del estado

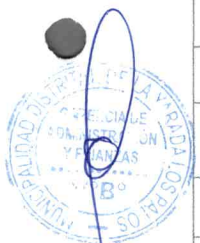
## B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- CURSO de Violencia familiar y/o Violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar
- Curso de Gestión pública y/ o Municipal
- Curso de SIAF-Sistema Integrado de Administración Financiera

## C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos No se requiere sustentar con documentos):

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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                          |                          |                             |                                |                          |  |   |  |                        |                        |                       |              |                             |                                |                       |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|--|---|--|------------------------|------------------------|-----------------------|--------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Hojas de cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                     | X                        |                          |                             | Quechua                        | x                        |  |   |  |                        |                        |                       |              |                             |                                |                       |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |
| Programa de presentaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                     | X                        |                          |                             | Otros (Especificar) aimara     |                          |  | X |  |                        |                        |                       |              |                             |                                |                       |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |
| Otros (Especificar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                          |                          |                             | Otros (Especificar)            | X                        |  |   |  |                        |                        |                       |              |                             |                                |                       |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |
| Otros (Especificar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                          |                          |                             | Observaciones. -               |                          |  |   |  |                        |                        |                       |              |                             |                                |                       |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |
| Otros (Especificar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                          |                          |                             |                                |                          |  |   |  |                        |                        |                       |              |                             |                                |                       |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |
| <b>D) Otras habilidades o competencias para el puesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación empática.</li> <li>- Con capacidad de promover relaciones interpersonales positivas.</li> <li>- Con capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>- Asertividad.</li> <li>- Resiliencia.</li> <li>- Proactividad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                          |                          |                             |                                |                          |  |   |  |                        |                        |                       |              |                             |                                |                       |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |
| <b>V.- EXPERIENCIA</b><br><u>Experiencia general</u><br>Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 años en el sector público o privado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                     |                          |                          |                             |                                |                          |  |   |  |                        |                        |                       |              |                             |                                |                       |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |
| <u>Experiencia específica</u><br><b>A.</b> Indique el tiempo de <b>experiencia requerida para el puesto</b> en la función o la materia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 año de experiencia ejerciendo labores en la función o la materia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     |                          |                          |                             |                                |                          |  |   |  |                        |                        |                       |              |                             |                                |                       |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |
| <b>B.</b> En base a la experiencia requerida para el puesto ( <b>parte A</b> ), señale el tiempo requerido en el <b>sector público</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>- No aplica</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |                          |                          |                             |                                |                          |  |   |  |                        |                        |                       |              |                             |                                |                       |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |
| <b>C.</b> Marque con (x) el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Practicante<br/>U Otros</td> <td>Auxiliar-<br/>Asistente</td> <td>Técnico-<br/>Bachiller</td> <td>Especialista</td> <td>Supervisor /<br/>Coordinador</td> <td>Jefe de Área o<br/>Departamento</td> <td>Gerente o<br/>Director</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> |                                     |                          |                          |                             |                                |                          |  |   |  | Practicante<br>U Otros | Auxiliar-<br>Asistente | Técnico-<br>Bachiller | Especialista | Supervisor /<br>Coordinador | Jefe de Área o<br>Departamento | Gerente o<br>Director | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Practicante<br>U Otros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Auxiliar-<br>Asistente              | Técnico-<br>Bachiller    | Especialista             | Supervisor /<br>Coordinador | Jefe de Área o<br>Departamento | Gerente o<br>Director    |  |   |  |                        |                        |                       |              |                             |                                |                       |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/> |  |   |  |                        |                        |                       |              |                             |                                |                       |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |
| Mencione <b>otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia</b> : en caso existiera algo adicional para el puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     |                          |                          |                             |                                |                          |  |   |  |                        |                        |                       |              |                             |                                |                       |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b><br><b>A.</b> Remuneración:<br>S/. 2,200                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                          |                          |                             |                                |                          |  |   |  |                        |                        |                       |              |                             |                                |                       |                          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |





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

|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| <b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| Órgano                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL E INVERSIONES    |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| Nombre del puesto o Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                       |  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO I                           |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| Dependencia jerárquica lineal:                                                                                                                                                                                                                                                   |  | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| <b>JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| Contratar 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I, con la finalidad que preste servicios en la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural y Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural e Inversiones.                                                                               |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| <b>II.- FUNCIONES A DESARROLLAR</b>                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| 1 Apoyo en revisión, evaluación y elaboración de informes técnicos en referencia a trámites administrativos de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.                                                                                                    |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| 2 Apoyo en la actualización de la base grafica referencial de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano-Rural y Catastro, fin de mantener organizado la data de los tramites ingresados.                                                                                            |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| 3 Apoyo en la elaboración de documentación técnica: Informes gráficos, Planos, memorias descripticas para los procedimientos administrativos y procedimientos de Saneamiento Físico Legal de predios municipales.                                                                |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| <b>II.- FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| <b>A) Nivel Educativo</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                                      |        | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>                                                         |          |                     |                  | <b>C) ¿Colegiatura?</b>                                            |            |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa                                                                                                                                                               |  |                                                      |        | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |          |                     |                  | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa                                                                                                                                                  |  |                                                      |        | INGENIERIA CIVIL                                                                                                                 |          |                     |                  | <b>D) ¿Habilitación profesional?</b>                               |            |          |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa                                                                                                                                                       |  |                                                      |        | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado                    |          |                     |                  | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |            |          |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa                                                                                                                                                     |  |                                                      |        | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado                   |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa                                                                                                                                               |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| <b>IV.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ÁREA EL PUESTO</b>                                                                                                                                                                             |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| <b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>                                                                                                                                                                |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Software de Sistemas de Información Geográfica - QGIS o ArcGIS</li><li>Conocimiento en normativa técnica en habilitaciones Urbanas y edificaciones.</li><li>Conocimiento en Saneamiento Físico Legal de Predios.</li></ul> |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| <b>B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>                                                                                                                                                                                         |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Softwares en Ingeniería (AutoCAD, ArcGIS, etc.)</li><li>Cursos dirigidos por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales</li><li>Cursos relacionados en habilitaciones Urbano y edificaciones</li></ul>                               |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| <b>C) Conocimientos de Ofimática (No se requiere sustentar con documentos): e Idiomas/Dialectos ( se requiere sustentar con documentos):</b>                                                                                                                                     |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          |                     |                  |                                                                    |            |          |
| OFIMÁTICA                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | Nivel de dominio                                     |        |                                                                                                                                  |          | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |                                                                    |            |          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | No aplica                                            | Básico | Intermedio                                                                                                                       | Avanzado |                     | No aplica        | Básico                                                             | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                      |        | x                                                                                                                                |          | Inglés              |                  |                                                                    | x          |          |
| Hojas de cálculo                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                      |        | x                                                                                                                                |          | Quechua             | x                |                                                                    |            |          |
| Programa de presentaciones                                                                                                                                                                                                                                                       |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          | Otros (Especificar) |                  |                                                                    |            |          |
| Otros (Especificar)                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                      |        |                                                                                                                                  |          | Otros (Especificar) |                  |                                                                    |            |          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                          |                          |                             |                                |                          |                        |                       |            |                             |                                |                       |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------|------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Otros<br>(Especificar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |                          |                          |                             | Observaciones. -               |                          |                        |                       |            |                             |                                |                       |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| Otros<br>(Especificar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                          |                          |                          |                             |                                |                          |                        |                       |            |                             |                                |                       |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <b>D) Otras habilidades o competencias para el puesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación empática.</li> <li>- Con capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>- Asertividad.</li> <li>- Proactividad</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                          |                          |                             |                                |                          |                        |                       |            |                             |                                |                       |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <b>V.- EXPERIENCIA</b><br><u>Experiencia general</u><br>Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general mínima de 1 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                          |                          |                             |                                |                          |                        |                       |            |                             |                                |                       |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <u>Experiencia específica</u><br><b>A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 01 año de experiencia ejecutando labores en la función o materia requerida</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                          |                          |                             |                                |                          |                        |                       |            |                             |                                |                       |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <b>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</b><br>No aplica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          |                          |                          |                             |                                |                          |                        |                       |            |                             |                                |                       |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <b>C. Marque con (x) el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</b> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Practicante<br/>U Otros</td> <td>Auxiliar-<br/>Asistente</td> <td>Técnico-<br/>Bachiller</td> <td>ARQUITECTO</td> <td>Supervisor /<br/>Coordinador</td> <td>Jefe de Área o<br/>Departamento</td> <td>Gerente o<br/>Director</td> </tr> <tr> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>* Mencione <u>otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia</u>; en caso existiera algo adicional para el puesto.</p> |                          |                          |                          |                             |                                | Practicante<br>U Otros   | Auxiliar-<br>Asistente | Técnico-<br>Bachiller | ARQUITECTO | Supervisor /<br>Coordinador | Jefe de Área o<br>Departamento | Gerente o<br>Director | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Practicante<br>U Otros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Auxiliar-<br>Asistente   | Técnico-<br>Bachiller    | ARQUITECTO               | Supervisor /<br>Coordinador | Jefe de Área o<br>Departamento | Gerente o<br>Director    |                        |                       |            |                             |                                |                       |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>    | <input type="checkbox"/>       | <input type="checkbox"/> |                        |                       |            |                             |                                |                       |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <b>REQUISITOS ADICIONALES</b><br><b>A. Remuneración:</b><br><b>S/. 2,100.00</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                          |                          |                             |                                |                          |                        |                       |            |                             |                                |                       |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |





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

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL E INVERSIONES  
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO  
Nombre del puesto o Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II  
Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO

**JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

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

**II.- FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Revisión, evaluación y elaboración de informes técnicos en referencia a trámites administrativos de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
- Mantener actualizada la base grafica referencial de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano-Rural y Catastro, fin de mantener organizado la data de los tramites ingresados.
- Elaboración de documentación técnica: Informes gráficos, Planos, memorias descriptivas para los procedimientos administrativos y procedimientos de Saneamiento Físico Legal de predios municipales.
- Sub Gerencia de Planeamiento Urbano-Rural y Catastro de la Municipalidad Distrital de la Yarada Los Palos.

**III.- FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

- Conocimiento en Software de Sistemas de Información Geográfica - QGIS o ArcGIS
- Conocimiento en normativa técnica en habilitaciones Urbanas y edificaciones.
- Conocimiento en Gestión de obras públicas.
- Conocimiento de Gestión de Riesgo.

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

- Normativa técnica en habilitaciones urbanas y edificaciones.
- Software de diseño asistido por computadora.
- Ordenamiento Territorial y/o Planificación Urbana.

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

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

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

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

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

**V.- EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

- Experiencia general mínima de 1 año en el Sector Público y/o privado.

Experiencia específica

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

- 01 año de experiencia ejecutando labores a la materia requerida

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

- 01 año de experiencia

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

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

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

**A.** Remuneración:

**S/. 2,300.00**



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

|                                                                                                                                                                                                                      |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                 |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| Órgano                                                                                                                                                                                                               |                  | GERENCIA DE DESARROLLO URBANO RURAL E INVERSIONES    |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| Unidad Orgánica                                                                                                                                                                                                      |                  | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| Nombre del puesto o Cargo:                                                                                                                                                                                           |                  | ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – APOYO LEGAL            |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| Dependencia jerárquica lineal:                                                                                                                                                                                       |                  | SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO RURAL Y CATASTRO |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:                                                                                                                                                                                    |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| Contratar 01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – APOYO LEGAL, con la finalidad que preste servicios en la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano Rural y Catastro de la Gerencia de Desarrollo Urbano Rural e Inversiones.    |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| <b>II.- FUNCIONES A DESARROLLAR</b>                                                                                                                                                                                  |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| 1 Revisión, evaluación y elaboración de informes técnicos legales en referencia a trámites administrativos de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.                                         |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| 2 Apoyo en el diagnóstico de saneamiento físico legal y gestión de documentos                                                                                                                                        |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| 3 Evaluación de procedimientos administrativos en ámbito a la Ley N° 27444 y procedimientos de Saneamiento Físico Legal de predios municipales.                                                                      |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| 4 Otras que asigne el jefe inmediato de la Sub Gerencia de Planeamiento Urbano-Rural y Catastro de la Municipalidad Distrital de la Yarada Los Palos.                                                                |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| <b>III.- FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                     |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| <b>A) Nivel Educativo</b>                                                                                                                                                                                            |                  |                                                      |            | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>                                                         |                     |                  |        | <b>C) ¿Colegiatura?</b>                                                                             |          |
| <input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa                                                                                                                                     |                  |                                                      |            | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura |                     |                  |        | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>                                  |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                |                  |                                                      |            | DERECHO                                                                                                                          |                     |                  |        | D) ¿Habilitación profesional?<br>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>                                                                                                                                              |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/>                                                                                                                                        |                  |                                                      |            | <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado                    |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/>                                                                                                                                      |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| <input type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                      |                  |                                                      |            | <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado                   |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                  |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| <b>IV.- REQUISITOS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS, HABILIDADES TÉCNICAS Y COMPETENCIAS ÁREA EL PUESTO</b>                                                                                                                 |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| <b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):</b>                                                                                                    |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en planificación urbana.</li><li>• Conocimiento de los procedimientos del Saneamiento Físico Legal.</li><li>• Conocimiento de Derecho Administrativo.</li></ul> |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| <b>B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b>                                                                                                                             |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública.</li><li>• Asistente Administrativo.</li><li>• Atención al Cliente.</li></ul>                                                                                |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| <b>C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos</b>                                                                                                                                                             |                  |                                                      |            |                                                                                                                                  |                     |                  |        |                                                                                                     |          |
| OFIMÁTICA                                                                                                                                                                                                            | Nivel de dominio |                                                      |            |                                                                                                                                  | IDIOMAS / DIALECTO  | Nivel de dominio |        |                                                                                                     |          |
|                                                                                                                                                                                                                      | No aplica        | Básico                                               | Intermedio | Avanzado                                                                                                                         |                     | No aplica        | Básico | Intermedio                                                                                          | Avanzado |
| Procesador de textos                                                                                                                                                                                                 |                  |                                                      | x          |                                                                                                                                  | Inglés              | x                |        |                                                                                                     |          |
| Hojas de cálculo                                                                                                                                                                                                     |                  |                                                      | x          |                                                                                                                                  | Quechua             | x                |        |                                                                                                     |          |
| Programa de presentaciones                                                                                                                                                                                           |                  |                                                      | x          |                                                                                                                                  | Otros (Especificar) |                  |        |                                                                                                     |          |

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

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

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

**V.- EXPERIENCIA**

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

- Experiencia general mínima de 06 meses en el Sector Público.

Experiencia específica

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

- 03 meses de experiencia ejecutando labores a la materia requerida

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

- 03 meses de experiencia

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

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

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

**A.** Remuneración:

**S/. 1,800.00**