

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 007-2024-GM-MDJLBYR

J.L. Bustamante y Rivero, 19 de Enero de 2023

### VISTO:

Resolución de Alcaldía N°009-2024/MDJLBYR; Informe N°074-2024-SGGRH-GA/MDJLBYR; Informe N°012-2024-OGAJ-MDJLBYR, Informe N°027-2024-GPP/GM-MDJLBYR; Informe N°087-2024-SGGRH-GA/MDJLBYR; Informe N°0007-2024-GA/MDJLBYR;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Mediante Decreto Legislativo 1057 en su artículo 3° establece que el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por su propia norma, no está sujetos a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El régimen laboral del Decreto Legislativo 1057 tiene carácter transitorio. Asimismo, el artículo 8° del D.L. 1057 dispone que el acceso al régimen de CAS se realiza obligatoriamente mediante concurso público.

El artículo 3° numeral 3.1 del D.S. 064-2011-PCM que modifica al D.S. N°075-2008-PCM señala, que, para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluya las etapas de convocatoria y selección, siendo que la selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionadas con la necesidad del servicio.

Que, la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, en su numeral 19.1, señala que: "Con la finalidad de garantizar la sostenibilidad fiscal, se dispone que para la creación de puestos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) en el Año Fiscal 2024, el costo de estos no puede superar los recursos previstos en el presupuesto institucional de los pliegos involucrados previsto en la Partida de Gasto 2.1.113.1 "Contrato Administrativo de Servicios". Dicho costo se determina considerando el costo anualizado de las remuneraciones de los puestos CAS que cuenten con registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y determinando el costo de los CAS a contratarse por el periodo de doce meses, independientemente del plazo de contratación".

Que, mediante RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 026-2018-GM-MDJLBYR, se aprobó la Directiva N° 006-2018-GM/MDJLBYR-OAF sobre "LINEAMIENTOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL SUJETO AL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO", la cual tiene como OBJETIVO, establecer, las normas y procedimientos aplicables a la contratación y relaciones de servicio entre el personal contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, regulando las condiciones a las que deben sujetarse las relaciones contractuales con el citado personal.

Que, mediante Acta N° 01-2024-MDJLBYR, se instaló el comité de selección, el cual aprobó por unanimidad las bases de la convocatoria para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el Régimen del D.L. 1057.

Que, mediante Resolución de Alcaldía N°009-2024/MDJLBYR, aprueba la conformación del comité de selección de personal, el mismo que estará encargado de la convocatoria y selección de personal en el proceso de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
JOSÉ LUIS  
BUSTAMANTE  
Y RIVERO  
Creado por Ley N° 26455  
AREQUIPA - PERU

Contratación administrativa (cas) bajo el régimen del D.L 1057, N°01-2024 de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Que, mediante Informe N°012-2024-OGAJ-MDJLBYR, la Gerencia de Asesoría Legal es de opinión favorable para el inicio del proceso de convocatoria de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – cas convocatoria N°01-2024-MDJLBYR.

Que estando a los considerandos precedentes y en uso de las facultades concedidas a esta instancia por la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades y a lo establecido en la Resolución de Alcaldía N°230-2023-MDJLBYR;

#### **SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR** el proceso de convocatoria para la contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS mediante el Decreto Legislativo N°1057 N°01-2024 de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Convocatoria N°01-2024-MDJLBYR) y el cronograma, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO. - APROBAR**, las bases, para el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS mediante el Decreto Legislativo N°1057 N°01-2024 de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Convocatoria N°01-2024-MDJLBYR) y el cronograma, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR al comité de selección de personal** el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS mediante el Decreto Legislativo N°1057 N°01-2024 de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante (Convocatoria N°01-2024-MDJLBYR), llevar a cabo el proceso de selección, rigiéndose estrictamente a las bases de la convocatoria y conforme a la normativa.

**ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR** a La Gerencia de Administración a través de la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos y de las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, el cumplimiento de la presente resolución. Asimismo, **NOTIFICAR** a los miembros del comité de selección para su conocimiento y acciones respectivas.

**ARTICULO QUINTO. - ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información la Publicación de la presente Resolución en la página web de la Entidad [www.munibustamante.gob.pe](http://www.munibustamante.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
  
Mg. Abg. Rogato Paredes Velazco  
GERENTE MUNICIPAL

c.c. Archivo  
SGGRH  
GPP  
GA  
COMITE

499494

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

### **BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 01-2024-MDJLYBR.**

#### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, contemplando en el Decreto Legislativo N° 1057, para el cumplimiento de objetivos y funciones de cada una de las Gerencias Usuarias que efectuaron requerimientos de personal y el normal desempeño de labores de todos los servicios que presta la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero en la modalidad de necesidad transitoria, a plazo determinado, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo al requerimiento de área usuaria; para el cumplimiento de objetivos y funciones de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Asimismo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Informe Técnico N 00149-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la vinculación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración, con la finalidad de coadyuvar oportunamente con el cumplimiento de las metas funciones de la entidad y para cubrir las plazas o puestos vacantes, formalizado mediante RESOLUCION DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N 000132-2022-SERVIR-PE.

#### **2. GENERALIDADES**

##### **2.1. DE LA ENTIDAD CONVOCANTE**

Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

##### **2.2. DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ORGÁNICA ENCARGADA DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

El proceso de selección del personal requerido, estará a cargo de un Comité de selección encargado de llevar a cabo el concurso público bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en la modalidad de necesidad transitoria a plazo determinado, para atender el requerimiento de contratación de personal presentado por las áreas usuarias.

#### **3. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú y sus reformas constitucionales.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1440, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 27558, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, del código de ética de la función pública.
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar su reglamento y modificatorias.

- Resolución de Alcaldía----, mediante la cual se conforma la comisión de evaluación y selección para la contratación administrativa de servicios -CAS N° 001-2024-MPE, a plazo determinado para labores de necesidad transitoria.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, formalizan acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- Informe técnico vinculante N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## RESUMEN DE PUESTOS A CONVOCAR

CODIGO	CARGO O PLAZA	DEPENDENCIA Y AREA SOLICITANTE	CANTIDAD
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>			
<b>001-2024-CAS</b>	Asistente del Sistema de Control Interno	GERENCIA MUNICIPAL	01
<b>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b>			
<b>002-2024-CAS</b>	Asistente Técnico	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AREAS VERDES	01
<b>SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>			
<b>003-2024-CAS</b>	Evaluador de Procedimientos Administrativos Disciplinarios -PAD	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01
<b>GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA</b>			
<b>004-2024-CAS</b>	Analista Legal	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	01
<b>PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL</b>			
<b>005-2024-CAS</b>	Especialista Jurídico	PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL	01
<b>GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL</b>			
<b>006-2024-CAS</b>	Asistente Evaluador	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	01
<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>			
<b>007-2024-CAS</b>	Analista Estadístico	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01
<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO</b>			
<b>008-2024-CAS</b>	Empadronador	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL	05
<b>009-2024-CAS</b>	Digitador	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL	01
<b>010-2024-CAS</b>	Profesional Nutricionista	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL	01

<b>011-2024-CAS</b>	Coordinador del Padron Nominal	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y PARTICIPACION VECINAL	01
<b>012-2024-CAS</b>	Profesional Psicólogo	SUBGERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y EMPRESARIAL	01
<b>013-2024-CAS</b>	Analista Legal	SUBGERENCIA DE PROMOCION ECONOMICA Y EMPRESARIAL	01
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>			
<b>014-2024-CAS</b>	Especialista Legal	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01
<b>015-2024-CAS</b>	Analista de Seguridad en el Trabajo	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01
<b>016-2024-CAS</b>	Asistente de Seguridad en el Trabajo	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01
<b>017-2024-CAS</b>	Profesional Médico Ocupacional	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01
<b>018-2024-CAS</b>	Profesional Enfermería	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01
<b>019-2024-CAS</b>	Asistente Evaluador	SUBGERENCIA DE TESORERIA	01
<b>020-2024-CAS</b>	Programador de Sistemas	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	01
<b>021-2024-CAS</b>	Asistente Formulator de Contrataciones	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	01
<b>022-2024-CAS</b>	Asistente Evaluador	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	01
<b>023-2024-CAS</b>	Especialista en Sistema Nacional de Abastecimiento Programación y Adquisiciones	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO	01
<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES</b>			
<b>024-2024-CAS</b>	Profesional Arquitecto o Ingeniería Civil	SUBGERENCIA DE INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA	01
<b>025-2024-CAS</b>	Analista Legal	SUBGERENCIA DE INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA	01
<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>			
<b>026-2024-CAS</b>	Analista Legal	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	01
<b>027-2024-CAS</b>	Profesional Ingeniero Civil	SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	01
<b>028-2024-CAS</b>	Analista Técnico	SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	01



## 5. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO


En el anexo N° 05 del presente documento se adjunta el perfil y las condiciones de cada puesto materia de la presente convocatoria. Asimismo, el presente contrato de trabajo tendrá una duración de seis (06) meses sujetos a renovación de acuerdo a la necesidad institucional y disponibilidad presupuestal correspondiente.

### 5.1. DE LA COMISION DE SELECCIÓN:

El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por el Comité de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Alcaldía N° 009-2024-MDJLBYR.

Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

#### Miembros Titulares




Gerente de Asesoría Jurídica	Abog. Alexander Víctor Cruz Vilca	Presidente
Gerente de Administración	CPC Elizabeth Dolores Quico Castillo	Miembro
Subgerente de Gestión de Recursos Humanos	CPC Alberto César Condor Tenorio	Miembro

#### Miembros Suplentes




Gerente de Planeamiento y Presupuesto	Econ. Miceyra Elisa Chávez Benavente	Suplente
Gerente de Administración Tributaria	Mg. Luis Alberto Solorio Olivera	Suplente
Gerente de Servicios a la Ciudad	Ing. Patricia Bedoya Juárez	Suplente

Son funciones y atribuciones de la Comisión de Selección de Personal, las siguientes:

- 
- Cumplir y hacer cumplir las Normas establecidas en las bases del presente proceso de contratación de personal y demás dispositivos legales que norman este proceso.
  - Fijar en base a la información de las plazas vacantes los requisitos a considerarse en el aviso de la convocatoria y el cronograma respectivo.
  - Anular la participación del postulante en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
  - Elaborar las actas de instalación, evaluación de las listas de los postulantes que se declaren aptos para cada etapa, así como del informe final.
  - Establecer la convocatoria y cronograma por los postulantes.
  - Realizar la calificación de acuerdo con los criterios establecidos.
  - Elaborar los cuadros de resultados.
  - Declarar desiertas las plazas no cubiertas.
  - Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

Son prohibiciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal del presente proceso de contratación de personal, las siguientes:

- 
- Divulgar aspectos confidenciales del concurso
  - Ejercer presión o influencia parcializada en el proceso de exámenes y calificaciones de las diferentes pruebas del concurso.
  - Los servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección del concurso, se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad cuando tengan parentesco con los postulantes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, por razón de matrimonio, ello de conformidad a la Ley N° 26771, Ley del Nepotismo.

Los acuerdos de la Comisión de Selección de Personal se aprueban por mayoría simple.

## 6. CRONOGRAMA

ETAPA DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el aplicativo informático para registro y difusión de ofertas laborales del Estado Portal Talento Perú <a href="http://www.talento.peru.servir">www.talento.peru.servir</a>	19/01/2024 al 31/01/2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en la página web de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero - MDJLBYR <a href="http://www.munibustamante.gob.pe">www.munibustamante.gob.pe</a>	25/01/2024 al 31/01/2024	Comisión de selección
	Recepción de Hoja de Vida - Curriculum Vitae Documentado en sobre cerrado Indicando el código del proceso al que Postula en la siguiente dirección: Av. Dolores s/n José Luis Bustamante y Rivero, en Mesa de Partes de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero – MDJLBYR.	01/02/2024 al 02/02/2024	Mesa de partes Horario de atención: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
<b>SELECCIÓN</b>			
	Evaluación Curricular revisión de cumplimiento de requisitos (eliminador)	05/02/2024	Comisión de selección
5	Publicación de resultados de cumplimiento de requisitos en portal institucional <a href="http://www.munibustamante.gob.pe">www.munibustamante.gob.pe</a>	06/02/2024	Comisión de selección
6	Publicación de los resultados de la Evaluación Curricular en portal institucional <a href="http://www.munibustamante.gob.pe">www.munibustamante.gob.pe</a>	06/02/2024	Comisión de selección
7	Entrevista personal (El día y hora se consignará en el Acta de Resultados de la Evaluación Curricular)	07/02/2024 al 08/02/2024	Comisión de selección
8	Publicación de los resultados de la Entrevista Personal	09/02/2024	Comisión de selección
9	Examen Médico Pre-ocupacional (Portar DNI Obligatoriamente)	12/02/2024	Comisión de selección
10	Publicación de resultados final en el portal institucional ( <a href="http://www.munibustamante.gob.pe">www.munibustamante.gob.pe</a> )	14/02/2024	Comisión de selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato - Oficina de Recursos Humanos	15/02/2024	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
12	Registro de Contratos.	Los 5 primeros días Hábiles después de haber suscrito el Contrato	Gerencia de Administración
	Inicio de prestación de servicio	A partir del día siguiente hábil de la suscripción contrato	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos Área usuaria
14	Inducción de personal ingresante	A partir del día siguiente hábil de la suscripción contrato	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos

Nota: Los resultados de las fases de evaluación se publicarán en la página web de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero [www.munibustamante.gob.pe](http://www.munibustamante.gob.pe)

## 7. ETAPAS DEL PROCESO

El Proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N 01-2024-MDJLBYR, de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, comprende las siguientes fases:

La fase de la convocatoria comprende:

- **Etapa preparatoria:**
  - El requerimiento formulado identificando la necesidad de las labores de necesidad transitoria por la unidad usuaria e informando a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la plaza a convocar.
  - Disponibilidad presupuestal.
  - Aprobación de Bases del Concurso.
- **Etapa de convocatoria**
  - Publicación del aviso de convocatoria.
  - Difusión de las Bases del concurso.
  - La inscripción de postulantes.
- **Etapa de selección**
  - Evaluación curricular.
  - Entrevista Personal.
  - Publicación de los resultados finales.

## 8. DEL ACTO DEL CONCURSO:

**8.1.** Los diferentes actos que conforman el Concurso Público se realizaran en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero sito en Av. Dolores S/N, distrito de José Luis Bustamante y Rivero, provincia y departamento de Arequipa, en día y hora establecidos en las bases.

**8.2.** Proceso de selección para la contratación de servidores CAS por necesidad transitoria a plazo determinado se efectuará ante la Comisión de Selección de Personal designada por Resolución de Gerencia Municipal, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la aprobación de bases, convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación.

## 9. PUBLICACION DE BASES:

9.1. Las bases del presente concurso se publicarán en el sitio web [www.munibustamante.gob.pe](http://www.munibustamante.gob.pe) , así como en los paneles informáticos de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

## 10. INFORMACION Y CONSULTAS:

10.1. Los postulantes podrán solicitar información y/o efectuar cualquier consulta sobre el proceso de selección ante la Presidencia de Comisión, en el horario de 8:00 am a 13:00 horas en días laborables.

## 11. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

El siguiente proceso de selección comprende las siguientes fases y puntajes de acuerdo a lo detallado a continuación:



Nº	Fase	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Descripción
1	Postulación	Obligatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Solo a través de la mesa de partes de la MDJLBYR.
2	Evaluación de Hoja de Vida - Curriculum Vitae Documentado (formato)	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión de datos declarados para el cumplimiento de los requisitos mínimos.
3	Evaluación curricular	Eliminatorio	30	35	Calificación de la documentación Presentada según el perfil del puesto y el formato de evaluación curricular.
4	Evaluación Personal	Eliminatorio	15	25	Evaluación de conocimiento, Experiencias, casos, habilidades y/o competencias del postulante alineado a los requerimientos del puesto.
5	Examen Médico Pre-ocupacional	No Aplica	Apto con Restricciones	Apto	Calificación de las condiciones físicas y salud.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>45</b>	<b>60</b>	

El puntaje total mínimo aprobatorio será de cuarenta (45) puntos; asimismo el cuadro de méritos se elaborará únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio previstas en la etapa de selección, y los postulantes que obtenga el puntaje acumulado más alto y cubran las vacantes serán declarados como "GANADOR" de la convocatoria.

Al postulante que haya obtenido la nota mínima aprobatoria y no resulte ganador, será considerado como SUPLENTE, de acuerdo al orden de mérito.

## 12. DE LA INSCRIPCION

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios CAS N° 01-2024-MPE, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal (Anexo N° 01), indicando el puesto al que postula, en el plazo establecido en la convocatoria, con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Solamente se podrá postular a un solo puesto. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DESCALIFICACION y considerado como NO APTO.

Los expedientes serán presentados en un sobre cerrado, conforme se indica en las Bases y deben estar debidamente foliados y firmados. El incumplimiento de la presente disposición es motivo de DESCALIFICACION y considerado como NO APTO. Así mismo debe contener el siguiente formato en la parte exterior.

### PROCESO CAS N° 01-2024-MPJLBYR (NECESIDAD TRANSITORIA – TIEMPO DETERMINADO)

1. CARGO AL QUE POSTULA: \_\_\_\_\_
2. APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_
3. CELULAR: \_\_\_\_\_
4. N° DE FOLIOS PRESENTADOS: \_\_\_\_\_
5. FIRMA DEL POSTULANTE: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Los expedientes presentados, quedaran archivados en la Institución y NO SERAN OBJETO DE DEVOLUCION.

### 13. DOCUMENTACION A PRESENTAR

13.1. Los documentos necesarios mínimos para la postulación, además de lo establecido para cada cargo son los siguientes:

- **ANEXO 01:** Solicitud para participar en el proceso CAS.
- **ANEXO 02:** Declaración jurada de no tener antecedentes penales, policiales
- **ANEXO 03:** Declaración jurada para prevenir casos de nepotismo en la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero
- **ANEXO 04:** Declaración Jurada de no tener impedimento para trabajar en la municipalidad distrital de José Luis Bustamante Y Rivero
- **CURRICULUM VITAE (Foliado y Firmado)** En el siguiente orden:

#### ▪ DATOS PERSONALES

- **FORMACION:** (Título profesional, bachiller, título técnico profesional, constancia de egresado y/o certificado secundario completa – según corresponda).
- **EXPERIENCIA:** (Resolución de designación, certificado de trabajo, constancias de prestación de servicio y/o contratos) no se aceptará otros documentos que no sean los descritos para acreditar la experiencia laboral.
- **OTROS:** Maestrías, diplomados, especializaciones, seminarios, talleres, congresos, fórum, ordenados)
- 

**NOTA:** No se aceptarán documentos adicionales después de haber sido presentado e ingresado a la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Los postulantes tendrán en cuenta las siguientes formalidades al momento de la presentación de su Curriculum Vitae Documentado, caso contrario su expediente de postulación será considerado como "NO ADMITIDO", siendo descalificado del proceso de selección.

Deberá foliar y firmar y/o revisar todas las hojas de su expediente de postulación (desde la primera hasta la última hoja) sin excepción y de forma consecutiva. No se admitirán documentos foliados, firmados y/o visados con lápiz, o con enmendaduras y/o certificados, ni la firma fotocopiada o escaneada.

Preferentemente el foliado podrá realizarse en la parte superior o inferior derecho en orden ascendente o descendente. Se recomienda verificar todos los documentos antes de ser presentados.

Deberá precisar en el formato de hoja de vida el número de folio donde obra el documento que sustente lo declarado, de acuerdo a la numeración de su Curriculum Vitae Documentado. Deberá presentar obligatoriamente el formato de hoja de vida y el Anexo N° 02, Anexo N° 03 debidamente firmados (no se aceptará el formato y anexo con la firma fotocopiada o escaneada).

Deberá presentar sus documentos en la fecha y horario programado según cronograma.

La documentación deberá presentarse en sobre cerrado y rotulado, de preferencia con folder manila y fastener, no anillado, no empastado u otra forma de encuadernación.

La recepción del expediente de postulación se efectuará solo por mesa de partes de la Sede Local de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, ubicada en la Av. Dolores s/n Palacio Municipal MDJLBYR, respetando la fecha y horario de prestación establecido en el cronograma de la convocatoria. De presentar fuera de fecha, el expediente de postulación no será admitido en la evaluación.



Al culminar el proceso de selección con la publicación de los resultados finales, aquellos postulantes que no resultaron como ganadores podrán solicitar a la Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos la devolución de su expediente presentado durante la fase de evaluación curricular a partir del día siguiente de haber concluido el proceso, caso contrario después de 30 días calendario de haber culminado el proceso, dichos documentos serán eliminados sin que medie la interposición de queja y/o reclamo alguno. La devolución del expediente, se hará previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

#### 14. DESARROLLO DE LA ETAPA DE SELECCIÓN

Comprende las siguientes fases:

##### 14.1. EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán llenar el formato de hoja de vida, registrando sus datos personales, formación académica, capacitación, experiencia laboral, conocimientos de ofimática, conocimientos de idioma, información adicional complementaria de ser el caso y referencias laborales, relacionadas al cumplimiento del perfil del puesto.

El formato de la hoja de vida debe ser presentado dentro de un sobre de manila A-4 cerrado conjuntamente con el Curriculum Vitae Documentado, por mesa de partes de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, conforme al cronograma.

Consideraciones: El postulante será responsable de los datos consignados en el formato de hoja de vida, que tiene carácter de declaración jurada, en caso la información registrada sea falsa, la entidad procederá a realizar el procedimiento administrativo, civil o penal correspondiente, asimismo, deberá tener presente lo siguiente al momento de postular:

Leer previamente las bases del presente proceso y de considerar que reúne los requisitos del perfil del puesto, deberá llenar cuidadosamente el formato de hoja de vida, respetando los campos obligatorios consignados en dicho formato.

La presentación del Curriculum Vitae será sólo el día indicado en el cronograma de la convocatoria.

No podrá registrarse a más de una vacante y/o plaza dentro de una misma convocatoria.

No podrá registrarse a más de una convocatoria dentro de un mismo cronograma de postulación.

Deberá registrar información asociada y relevante al puesto convocado.

Deberá revisar la información consignada antes de presentar la hoja de vida, pues una vez presentada su postulación no podrá realizar ningún cambio posterior. Esta información debe guardar relación con la documentación que se sustente en la fase de evaluación curricular.

##### 14.2. EVALUACIÓN DEL FORMATO DE HOJA DE VIDA

No tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. La información que cada postulante registre en el formato de hoja de vida, será revisada con relación a los requisitos del perfil del puesto convocado (formación académica, cursos y/o programas de especialización, experiencia, conocimientos de ofimática en el nivel mínimo requerido, entre otros). Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto/a", quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección:

Consideraciones: El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la presentación correspondiente a la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria, asimismo, deberá tener presente la siguiente:

Cuando el perfil del puesto se requiera formación académica únicamente en el nivel técnico (estudios, egresado o titulado), se validará solo a los postulantes que cumplan con el nivel de estudios requerido, no siendo admisible la formación académica del nivel universitario; salvo que el perfil del puesto considere ambos niveles.

Los conocimientos de ofimática en el nivel requerido (básico, intermedio o avanzado) se evaluarán según lo declarado en el formato de hoja de vida, que tiene carácter de declaración jurada.

### 14.3. EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados por los postulantes que fueron declarados APTOS en el formato de hoja de vida, y se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria (perfil del puesto).

Aquellos postulantes que hayan sustentado el cumplimiento de los requisitos mínimos solicitados en el perfil del puesto, se les asignará el puntaje correspondiente, tomando como referencia el puntaje otorgado en el formato de evaluación curricular del Anexo.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de treinta (30) y el máximo es treinta y cinco (35) puntos.

En caso los postulantes no sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos, serán considerados como "NO CUMPLE".

Los postulantes que no cumplan con presentar su Curriculum vitae documentado conforme a las formalidades precisadas en el punto 12 del presente, serán considerados como "NO ADMITIDO".

Para la validación de la documentación presentada por el postulante, se tendrá observancia las siguientes precisiones:

Para el caso de requerir:	Se acreditan con:
<b>Estudios técnicos o universitarios, maestría o doctorado.</b>	Copia simple de la constancia o certificado de estudios y validado por la autoridad competente que acredite lo solicitado en el perfil (ciclo, semestre o año académico)
<b>Título técnico básico (de 1 a 2 año)</b>	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
<b>Grado de bachiller, magíster o doctor</b>	Copia simple del diploma de grado académico de la especialidad solicitada en el perfil.
<b>Título profesional universitario</b>	Copia simple del diploma de título de la especialidad solicitada en el perfil.
<b>Con colegiatura y habilitación vigente</b>	De haberse incluido como requisito en el perfil del puesto, y el postulante no adjuntase el documento que acredite su habilitación; se procederá con su verificación a través del portal institucional del colegio profesional respectivo, siempre y cuando dicho estado pueda ser verificado en tal medio, el cual, de no encontrarse habilitado o inactivo y/o no se cuente con información en ningún medio, será considerado como "NO CUMPLE". El postulante, a efectos de facilitar la búsqueda en el internet, podrá brindar la ruta de acceso que conduzca al portal institucional de su colegio profesional. Dicho acceso deberá ser ofrecido junto con la presentación de su Curriculum vitae documentado.
<b>Experiencia laboral</b>	Copia simple de constancias y/o certificados de trabajo, resoluciones de designación y cese, contrato y/o adendas u otro documento que acredite experiencia requerida, e indiquen el periodo laborado (fecha de inicio y fin). En caso de presentar copia de órdenes de servicio, estas se validarán solo las que se acompañe la respectiva acta o constancia de conformidad o prestación de servicio. Así mismo, se deberá tener en cuenta las siguientes precisiones:





	<p><b>Experiencia General:</b> Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).</p> <p>Nota: será considerado como experiencia general excepcionalmente el servicio civil de graduandos (SECIGRA) cuando concurren las siguientes condiciones: (i) haber egresado de la formación correspondiente, y, (ii) haber completado y acreditado la modalidad plena.</p> <p>En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará toda la experiencia laboral acreditada.</p> <p><b>Experiencia específica:</b> Experiencia que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector público o privado. La experiencia específica forma parte de la experiencia general.</p> <p>La clasificación de las funciones indicadas en su hoja de vida sobre la experiencia específica será considerada válidas siempre que estén relacionadas con lo requerido en el perfil del puesto.</p> <p>En aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiera educación básica, se contará la experiencia relacionada al puesto o materia requerida.</p>
<b>Diplomado o programa de especialización</b>	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente, y que se encuentren concluidos. <b>Importante:</b> Cuando no se precise el mínimo de horas en el requisito del perfil del puesto, el diplomado o programa de especialización deberá acreditar un mínimo de noventa (90) horas de duración (no acumulativos), o desde ochenta (80) horas si es organizado por un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas. También se administran los diplomados o certificados con la denominación especialización, curso o programa de especialización, siempre que acrediten el mínimo de horas requeridas según sea el caso. (No se validarán en este caso los seminarios, talleres, charlas o conferencias).
<b>Curso</b>	Copia simple del diploma, constancia y/o certificado expedido por el centro de estudios y validado por la autoridad competente.
	<b>Importante:</b> - Cuando el requisito del perfil del puesto se precise un mínimo de horas de capacitación, estas podrán ser acumulativos, siempre y cuando sean en la materia específica requerida. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, charlas, conferencias, entre otros.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Los conocimientos técnicos no requieren documentación sustentatoria, estos se validarán en la entrevista personal. En el caso de conocimientos de ofimática y/o idiomas, se admitirá lo declarado en el formato de hoja de vida.

#### 14.4. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS:

El Cuadro de Méritos se elaborará solo con aquellos candidatos que hayan aprobado todas las Etapas del Proceso de Selección: Evaluación Curricular y Entrevista de Personal.

CUADRO DE MERITOS CON BONIFICACIONES			
PUNTAJE FINAL			
PUNTAJE POR ETAPAS	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Suma de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal	NO CORRESPONDE	Suma del Puntaje Total + Bonificación
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Suma de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	Suma del Puntaje Total + Bonificación
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Suma de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+ 10%)	Suma del Puntaje Total + Bonificación
Evaluación Curricular (EC) + Entrevista Personal (EP)	Suma de Evaluación Curricular y la Entrevista Personal	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	Suma del Puntaje Total + Bonificación

#### 14.5. CONSIDERACIONES:

El tiempo de duración de las prácticas profesionales se considera como experiencia para el sector público, y únicamente se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales desarrolladas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.

No se validarán declaraciones Juradas para acreditar los requisitos del perfil del puesto, a excepción de los conocimientos.

En el caso de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, deberá acreditar copia de la resolución que apruebe la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana autorizada por la superintendencia nacional de educación superior - SUNEDU, o estar registrado en el registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero, de conformidad a la directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante resolución de presidencia ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En el caso de presentar documentos expedidos en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar la traducción simple con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Para la evaluación curricular se consideran sólo los documentos que hayan sido registrados en el formato de hoja de vida al momento de su postulación.

Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o se superpongan entre uno y otro, total o parcialmente, se contabilizará el periodo consecutivo o el de mayor tiempo de servicio según sea el caso.

El postulante será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados en la página web, y de la presentación correspondiente para la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

#### 14.6. ENTREVISTA PERSONAL:

Tiene puntaje y es eliminatorio. En esta fase se evaluará conocimientos, experiencias, casos habilidades y/o competencias, compromiso del postulante, entre otros aspectos alineados a los requerimientos del puesto.

El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de quince (15) en el máximo es de veinticinco (25) puntos.

Las entrevistas se realizan en la sede que señale la comisión con la participación de los miembros de la comisión de evaluación.

La fecha, hora y lugar en el cual se realizará la entrevista personal será precisada en el acta de resultados de evaluación curricular.

Consideraciones: Los postulantes deberán tener en cuenta las siguientes indicaciones, sujetos a descalificación del proceso.

#### 14.7. EXAMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL

Tiene por objetivo determinar el estado de salud al momento del ingreso y su aptitud al puesto de trabajo.

Se otorgará el resultado de aptitud al término de la evaluación.

#### 15. BONIFICACIONES ESPECIALES

De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional vigente, la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero otorgará bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento, por discapacidad y/o por ser personal licenciado de las fuerzas armadas.

##### 15.1. Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgara a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACION
<b>Nivel 1</b>	Deportistas que hayan participado en juegos olimpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olimpicas mundiales y panamericanas.	20%
<b>Nivel 2</b>	Deportistas que hayan participado en los juegos deportivos panamericanos y/o campeonatos federados panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan record o marcas subamericanas.	16%
<b>Nivel 3</b>	Deportistas que hayan participado en los juegos deportivos Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.	12%
<b>Nivel 4</b>	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos sudamericanos y/o campeonatos federados sudamericanos y/o participado en juegos deportivos bolivarianos y obtenido medalla de oro y/o plata.	8%
<b>Nivel 5</b>	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en juegos deportivos bolivarianos o establecido record o marcas nacionales	4%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito de condición de deportista y cuando el/la postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una certificación de reconocimiento como deportista calificado de alto nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

#### 15.2. Bonificación por Discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos mínimos para el cargo y hubieran alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la resolución de presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su formato de hoja de vida y adjuntado el certificado de discapacidad otorgado por las instituciones competentes que acredite tal condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la ley N° 29973, Ley General de la persona con Discapacidad y su reglamento.

#### 15.3. Bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas

Aquellos postulantes que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-



2010- SERVIR/PE, modificada por resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-DERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su formato de hoja de vida y adjuntada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas armadas.

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de la entrevista personal y acredite su condición de discapacitado o licenciado de las fuerzas armadas con el documentos oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su Curriculum vitae documentado, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser licenciado de las fuerzas armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.



## 16. PRECISIONES IMPORTANTES

Los postulantes deberán considerar lo siguiente:

Cualquier controversia o interpretación a las bases que se suscite o se requieran durante el proceso de selección y contratación, será resuelto por la comisión de selección, según corresponda.

Es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del desarrollo de cada una de las fases y etapas del proceso de selección y contratación, de acuerdo al cronograma de la convocatoria, a través del portal institucional de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, de ser el caso, este será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la MDJLBYR. A este formato deberá adjuntar la documentación sustentatoria en copia simple y legible (en adelante Curriculum vitae documentado), el cual formará parte del legajo personal, en caso de resultar ganador del proceso.

En caso de interponerse recursos de reconsideración contra algún acto emitido en el proceso de selección y contratación, el mismo deberá sustentarse en nueva prueba y deberá interponerse ante el emisor del acto impugnado dentro del plazo previsto en la Ley.

## 17. DEL RESULTADO FINAL

Se publicará el cuadro de méritos en la fecha establecida en el programa de la convocatoria con los resultados obtenidos por los postulantes en las diferentes fases de la etapa de selección, en estricto orden de mérito.

El postulante que haya aprobado todas las evaluaciones del proceso de selección y contratación y obtenido el puntaje más alto será considerado "GANADOR" de la convocatoria, según el número de posiciones convocadas.



Los postulantes que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como SUPLENTEs, de acuerdo al orden de mérito.

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, la comisión de evaluación respectiva procederá de la siguiente manera:



- Si uno de los postulantes es una persona con discapacidad se prioriza su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973.
- Caso contrario, se seleccionará a aquel que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el acta de resultado final.

Si el postulante declarado GANADOR del proceso de selección no presentara la información requerida o no se presente a suscribir el contrato durante los **tres (3)** días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer suplente según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer suplente por las mismas condiciones anteriores, se convocará al siguiente suplente según orden de mérito, y de no haberlo o no presentarse, se procederá a declarar DESIERTO el proceso de selección.

#### Al momento de la suscripción del contrato



El postulante declarado GANADOR del proceso de selección deberá presentar la siguiente documentación para la suscripción del contrato:

- Documento original para realizar la verificación y el fedateo respectivo, o copias legalizadas que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- Copia del Documento Nacional de Identidad del GANADOR y DNI de los derechohabientes, de ser el caso.
- Copia de partida o acta de matrimonio no mayor de tres meses, de ser el caso.
- Copia simple de reconocimiento de unión de hecho, sea por resolución judicial o escritura pública, en el caso de concubinos.
- Fotografía actual.



La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444, y en caso corresponde se dispondrá la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.

#### 18. REGIMEN LABORAL:

El ganador del concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, su reglamento y normas modificatorias, concordante con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000132-2022-SERVIR-PE, formalizan acuerdo de consejo directivo adoptada en la sesión N° 012-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.



## 19. EL CUADRO DE ELEGIBLES

La comisión de evaluación, declarara como elegibles a los postulantes que obtengan nota aprobatoria en el orden de méritos hasta el tercer lugar por cada cargo.

## 20. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### Declaratoria del Proceso como Desierto

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ningún de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos técnicos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cuando el (los) postulante (s) seleccionado (s) como ganador (es) no se presente (n) a suscribir el contrato dentro del plazo establecido para dicho fin y no se encuentre con suplentes.

### Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Selección de Personal.





# ANEXOS



CONVOCATORIA DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO  
DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE  
SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 01-2024-MDJLYBR.

ANEXO N° 01

FORMATO DE SOLICITUD DEL POSTULANTE

APELLIDOS Y NOMBRES: .....

FOTO



DENOMINACION DEL CARGO: .....

NUMERO DE PLAZA O CARGO: .....

DATOS PERSONALES:

Estado Civil: ..... Sexo: ..... Fecha de

Nacimiento : ..... Distrito: ..... Provincia: .....

Departamento: .....

DOMICILIO:

Dirección: .....

Celular: .....

Correo electrónico: .....

Señor presidente de la Comisión, solicito evaluación de mi expediente presentado en las fechas en el cronograma y en un total de ..... folios útiles, para el presente proceso de selección, de acuerdo a la Plaza a la cual postulo.

José Luis Bustamante y Rivero, .....de ..... Del 2024

Firma: .....

DNI: .....



Huella Dactilar

CONVOCATORIA DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 01-2024-MDJLYBR.

ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES NI JUDICIALES (Ley N° 29607)

Yo, .....

Identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio real en ..... estado civil ..... con domicilio en ..... Distrito ..... Provincia ..... Departamento ....., declaro bajo juramento lo siguiente:

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** (Por favor indicar **SI** o **NO** en el recuadro que corresponde, **no** marcar con un aspa o en forma de cruz o cualquier otro símbolo).

Tener antecedentes Penales.

Tener antecedentes Judiciales.

Tener antecedentes Policiales.

De tener mi domicilio real en: .....

.....

Que, la información antes referida es actual y verdades, en caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito contra La Fe Publica, falsificación de documentos (art. 27 del Código Penal, en concordancia con el artículo IV inciso 1.7) principio de presunción de veracidad del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Formulo la siguiente declaración jurada para los fines de participar en el proceso de selección por necesidad transitoria modalidad plazo determinado (PROCESO CAS N° 01-2024-MDJLYBR).

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas y de Ley.

José Luis Bustamante y Rivero, .....de ..... Del 2024

Firma: .....

DNI: .....



Huella Dactilar



**CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 01-2024-MDJLYBR**

**ANEXO 03**

**DECLARACION JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO**

Yo, .....Identificado(a) con DNI N° ....., con domicilio real en ....., al amparo del Principio de veracidad, señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO que al momento de suscribir el presente documento:

1. Tengo pleno conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas:
  - a) Ley N° 26771, Ley que establece prohibiciones de tener facultad de nombrar y contratar a personal en el sector público, en caso de parentesco.
  - b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley N° 26771 y sus modificatorias.
  - c) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, dispone otorgamiento de declaración jurada para prevenir casos de nepotismo.

En consecuencia, indico que ..... (indicar SI o NO) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad (C) y/o segundo de afinidad (A) y/o vínculo conyugal o matrimonial (M) o convivencia o unión de hecho (UH), con trabajadores de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

3. En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la (s) persona (s) con quien (es) me une el vínculo antes indicado es (son):

N°	RELACION O VINCULO	APELLIDOS	NOMBRES	ORGANO DONDE LABORA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si algunos de los datos consignados sean falsos e inexactos, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de 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, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero considere pertinente.

José Luis Bustamante y Rivero, .....de ..... Del 2024

ma: .....

DNI: .....



Grado de Parentesco por consanguinidad	Grado por Parentesco por afinidad
1er grado: Padre, madre, hijo (a)	1er grado: Suegros (as), hijastro (a), esposo (a)
2do grado: Hermano (a), abuelos, nieto (a)	2do grado: cuñados (as)
3er grado: Tíos, sobrino (a), bisabuelo (a), bisnieto (a)	
4to grado: Primos hermanos (as)	

CONVOCATORIA DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 01-2024-MDJLYBR.

ANEXO 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMIENTO PARA TRABAJAR EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Yo, .....

Identificado(a) con DNI N° ....., participante del Proceso de Selección CAS N° 01-2024-MDJLYBR por necesidad transitoria modalidad plazo determinado.

DECLARO BAJO JURAMENTO que (Llene con un SI o NO según corresponda):

- Tengo impedimento para ocupar el puesto al que postulo.
- Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- Me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- Estoy registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.
- Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, al que hace referencia la Ley N° 28970, su Reglamento y modificatorias.
- Percibo otra compensación económica o ingreso por parte del Estado.
- Gozo de buena salud física.
- Gozo de buena salud mental.
- Registro antecedentes penales ni policiales.

Firmo la presente de conformidad al artículo 42 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

José Luis Bustamante y Rivero, .....de ..... del 2024

Firma: .....

DNI: .....



Huella Dactilar





**CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO BAJO EL  
REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS CONVOCATORIA N° 01-  
2024-MDJLYBR**

**ANEXO N° 05**

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Gerencia Municipal
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente para el Sistema de Control Interno
<b>CODIGO</b>	<b>001-2024-CAS</b>
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar coordinaciones y acciones de cumplimiento del Plan de Acción Medidas de Remediación y Control con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.</li> <li>Realizar seguimiento de acciones de recolección de información en coordinaciones con los órganos o unidades Orgánicas involucradas en la Implementación del SCI.</li> </ul> <p>Registrar en la Plataforma de Contraloría General de la República lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual.</li> <li>Reporte de Evaluación Semestral de la Implementación del SCI.</li> <li>Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación.</li> <li>Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.</li> </ul> <p>Realizar coordinaciones y acciones de cumplimiento del Plan de Acción Medidas de remediación y Plan de Acción Medidas de Control; seguimiento con los órganos y unidades orgánicas según las fechas programadas y aprobada por la Contraloría General de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Emisión de informes en cumplimiento del Sistema de Control Interno entregados a la Gerencia Municipal, además de la emisión de otros documentos surgieran para cumplimiento.</li> <li>Otras actividades que determine el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en la carrera de Derecho.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios en Gestión Publica y/o Derecho Civil, en los dos últimos años</li> <li>Conocimiento para el puesto y/o cargo en temas relacionados a Gestión Publica y/o Sistema de Control Interno.</li> <li>Conocimiento de herramientas de Ofimática</li> </ul> <p>No tener impedimento, incompatibilidad o estar incurso en prohibición para contratar</p> <p>No haber estado inmerso como responsable en algún informe de control de la CGR.o del OCI, cuya se recomendación sancionadora no se haya cumplido.</p>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de Información</li> <li>Análisis</li> <li>Planificación</li> <li>Control</li> <li>Responsable</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 1,600 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Gerencia de Servicios a la Ciudad- Sub Gerencia Gestión Ambiental y Áreas Verdes
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente Técnico
<b>CODIGO</b>	002-2024-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Brindar apoyo administrativo a la Sub Gerencia, a fin de atender las necesidades de la misma.
- Asistencia en la elaboración de reportes y planes de trabajo mensuales de las actividades realizadas en el área
- Asistir en el monitoreo de las distintas labores realizadas por el personal y presentar informes del mismo.
- Participar en actividades de sensibilización, concientización y demás relacionadas al área.
- Asistencia en la elaboración, desarrollo y participación de proyectos ambientales.
- Asistencia en el cumplimiento de metas, llenado de formatos y reportes ante entidades gubernamentales como MINAM, OEFA y demás.
- Asistir en la sistematización de información interna de la Sub Gerencia, como el inventario de las áreas verdes, ruteo de unidades y demás relacionados al área.
- Asistencia en la elaboración y seguimiento de requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
- Demas funciones asignadas por el Sub Gerente.

**REQUISITOS MINIMOS****FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

Bachiller en las carreras de Ingeniería Ambiental, Biología y/o afines al cargo.

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

Un (01) año en entidades públicas y/o privadas.

**CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

- Conocimiento del sistema SIGA
- Conocimiento de Office (Word, Excel, P.Point)
- Estudios en gestión pública
- Capacitación en seguridad y salud en el trabajo
- Capacitación en Manejo de equipos de calidad de aire y/o ruidos.

**COMPETENCIA Y/O HABILIDADES**

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Experiencia en manejo de personal

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 1,600 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Evaluador de Procedimientos Administrativos Disciplinarios - PAD,
<b>CODIGO</b>	003-2024-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Elaborar informes preliminares o de precalificación de las denuncias administrativas en giro.
- Evaluar y analizar las denuncias, reportes e informes de control o auditoría remitidos por el Órgano de Control Institucional, para verificar si los expedientes ingresados se encuentran completos y, a su vez, cautelar el cumplimiento de plazos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- Análisis y elaboración de documentos en materia disciplinaria conforme a los parámetros establecidos y a la normatividad vigente, efectuando el seguimiento y control de documentos hasta la culminación de los procedimientos disciplinarios.
- Presentar a los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario con la finalidad de facilitar y desarrollar adecuadamente las labores administrativas y jurídicas, generando y anexando los documentos al expediente correspondiente, así como realizar el seguimiento de los casos disciplinarios en trámite.
- Atención oportuna de solicitudes de los administrados, presentados en el marco de lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como pedidos de información formulados por el Ministerio Público, el Poder Judicial y otras instituciones públicas, referentes a Procesos Administrativos Disciplinarios en trámite.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior, relacionados con la misión del puesto.

**REQUISITOS MINIMOS****FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Un (01) año en entidades públicas y/o privadas.

**CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

- Capacitación en Derecho administrativo y/o procedimiento sancionador.
- Capacitación en Gestión Pública
- Capacitación en Procedimiento Administrativo Disciplinario
- Capacitación de ofimática nivel básico.

**COMPETENCIA Y/O HABILIDADES**

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Experiencia en manejo de personal

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,000 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Asesoría Legal
NOMBRE DEL PUESTO	Analista Legal
CODIGO	004-2024-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar actos administrativos y emitir informes legales relacionadas a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para brindar respuesta a diversos procedimientos administrativos (contrataciones públicas, revocatorias, nulidades de oficio, recursos administrativos).</li> <li>Análisis Legal respecto a propuestas de normativas relacionadas a Ordenanzas Municipales o Planes de Gestión.</li> <li>Proyectar informe Técnico Legal de los expedientes administrativos de apelación o los que corresponda a la Gerencia de Asesoría Jurídica.</li> <li>Análisis y revisión de los convenios interinstitucionales que son remitidos a la gerencia para su aprobación correspondiente.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en la carrera de Derecho.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas.	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en Gestión Pública y Derecho Administrativo.</li> <li>Capacitación de Ofimática, nivel básico.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Trabajo bajo presión.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Capacidad de análisis.</li> <li>Comunicación efectiva.</li> <li>Proactivo con valores personales.</li> <li>Conducta responsable.</li> <li>Honesta.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	6 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Procuraduría Pública Municipal
------------------------	--------------------------------

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Especialista Jurídico
--------------------------	-----------------------

<b>CODIGO</b>	005-2024-CAS
---------------	--------------

<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	01
-------------------------	----

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Colaborar con la proyección de escritos y estrategias para afrontar defensa en los procesos judiciales
- Estudiar emitir opinión y elaborar los escritos de contestación y/o cumplimiento a lo requerido por los juzgados en los distintos procesos judiciales.
- Emitir informes sobre asuntos Contenciosos, Administrativos y Judiciales, sometidos a consideración de Procuraduría Pública Municipal
- Demás funciones que se le asigne en la oficina Procuraduría Pública Municipal.

**REQUISITOS MINIMOS**

<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	Nivel profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
---	---

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Un (01) año en entidades públicas y/o privadas.

**CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

- Conocimiento de gestión pública.
- Contar con conocimientos de tramitación y procedimientos judiciales.
- No tener impedimento para contratar con el estado
- De preferencia con especialización en defensa en derecho procesal y/o administrativo.

**COMPETENCIA Y/O HABILIDADES**

- Orientación a resultados
- Trabajo bajo presión
- Vocación de servicio
- Capacidad de análisis
- Comunicación efectiva

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,000 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Gerencia de Secretaría General
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Evaluador
CODIGO	006-2024-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
Asistente Evaluador para el análisis de los documentos para el cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Identificar las solicitudes que ingresen durante el año 2024. Analizar la documentación referente a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Gerencia de Secretaria General. Determinar cuáles son las recomendaciones para poder cumplir al 100% con la transparencia para brindar la formación.	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Bachiller en la carrera de Derecho.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
Normas Legales relacionadas con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y concernientes a las funciones de la Gerencia de Secretaria General	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacidad de procesar información pública, priorizando y jerarquizando las tareas que son fundamentales para el proceso administrativo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Capacidad de comunicación con el público.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	6 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	ANALISTA ESTADÍSTICO
<b>CODIGO</b>	007-2024-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
Recopilación de información para la elaboración de documentos en el área de planeamiento y presupuesto.	
Análisis estadístico de información recopilada mediante la elaboración de tablas, gráficos que ayudaran a analizar la problemática distrital y sus posibles soluciones.	
Elaboración de fichas, cuadros, gráficos estadísticos y otros que sirvan de base para la elaboración y modificación de los planes estratégicos de desarrollo y expedientes de cooperación a nivel nacional.	
Apoyo en el seguimiento de los Proyectos de Inversión.	
Apoyo en caso sea necesario en la coordinación de reuniones de trabajo, para la identificación y priorización de los problemas, brechas y potencialidades distritales.	
Otras que se requieran en la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ingeniero titulado en carreras de Ingeniería Industrial y/o Economista, colegiado y habilitado.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tres (03) años en entidades públicas y/o privadas, de los cuales deberá tener experiencia como mínimo Un (01) año en el sector público.</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento en Word, Excel, Power Point en nivel intermedio</li> <li>▪ Contar con estudios en Gestión Pública, como mínimo 100 horas académicas.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persona proactiva</li> <li>• con iniciativa</li> <li>• capacidad de resolución de problemas.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,000 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna



**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Empadronador
<b>CODIGO</b>	008-2024-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	05

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Estar presentes en las capacitaciones o reuniones sobre el correcto llenado de fichas y visitas para la focalización de hogares.
- Realizar la focalización de hogares de acuerdo a lo enviado por el MIDIS.
- Realizar las visitas domiciliarias y el llenado de las fichas S100, FCU, Notificaciones NV100.
- Asegurarse que las fichas estén correctamente llenadas con las debidas firmas y huellas digitales de los informantes.
- Recabar los documentos necesarios como recibo de agua, luz, copia de DNI.
- Otras tareas que encargue el Coordinador del plan que contribuyan al eficiente
- monitoreo de las metas, productos y actividades que requiera la ejecución del plan.

**REQUISITOS MINIMOS****FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

- Secundaria completa.

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Tres (03) meses en entidades públicas y/o privadas.

**CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

- Sistema del SISFOH.

**COMPETENCIA Y/O HABILIDADES**

- Habilidades de comunicación
- Ser responsable
- Ser amable
- Trabajo en equipo

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 1,300 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna



**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Digitador
<b>CODIGO</b>	009-2024-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Ingresar los datos de las fichas al sistema de sistema del SISFOH.
- Emitir la documentación correspondiente al SISFOH
- Tramitar con Alcaldía y la coordinadora las firmas para realizar las declaraciones juradas. Enviar la documentación requerida por mesa de partes virtual del MIDIS.
- Realizar la base de datos de cada ficha con todos los datos en una base Excel.
- Mantener la organización de la documentación del SISFOH.
- Otras tareas que encargue el Coordinador del plan que contribuyan al eficiente monitoreo de las metas, productos y actividades que requiera la ejecución del plan.

**REQUISITOS MINIMOS****FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

- Secundaria completa.

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Tres (03) meses en entidades públicas y/o privadas.

**CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

- Conocer el sistema del SISFOH
- Tener conocimientos básicos en Microsoft office.

**COMPETENCIA Y/O HABILIDADES**

- Habilidades de comunicación
- Ser responsable
- Ser amable
- Trabajo en equipo

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 1,300 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Profesional Nutricionista
<b>CODIGO</b>	010-2024-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar las evaluaciones del estado nutricional de los beneficiarios.</li><li>• Seguimiento en el proceso de monitoreo del Programa de Vaso de Leche.</li><li>• Capacitación e información al grupo de beneficiarios.</li><li>• Sensibilización para el consumo de insumos entregados por el vaso de leche.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en las carreras de Nutrición y/o Enfermería u otros afines.</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li></ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en el vaso de leche.</li></ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Habilidades de comunicación</li><li>• Ser responsable</li><li>• Ser amable</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,000 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna



PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador del Padrón Nominal
CODIGO	011-2024-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación de Datos para la actualización del padrón nominal.</li> <li>• Coordinación para la actualización del padrón nominal.</li> <li>• Coordinación con las diferentes dependencias para la recopilación de información del padrón nominal.</li> <li>• Encargarse de la subida de información relacionada al padrón nominal.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico de las carreras de sociales u otros similares.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis (06) meses en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el padrón nominal</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades de comunicación</li> <li>• Ser responsable</li> <li>• Ser amable</li> <li>• Habilidad para el trabajo en equipo</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	6 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,800 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Sub Gerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Profesional Psicólogo
<b>CODIGO</b>	012-2024-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Realizar charlas y talleres sobre pautas de crianza dirigido a padres o cuidadores con el fin de generar un Desarrollo saludable y el fortalecimiento emocional a los niños, niñas y adolescentes. Ejecutar las actividades de prevención y promoción de salud mental con los usuarios, priorizando la formación de escuela para padres y organizaciones de niños, niñas y adolescentes con el propósito de mejorar la salud mental y el bienestar psicológico.
- Brindar consejería y atención psicológica a los niños, niñas y adolescentes que necesitan orientación y/o acompañamiento psicológico, con la finalidad de que tengan estabilidad emocional.
- Evaluar y elaborar informes psicológicos de los diferentes casos, con el propósito de recopilar y analizar información sobre el estado emocional, cognitivo y social de los niños, niñas y adolescentes.
- Ejecutar actividades administrativas propias de la DEMUNA, con el propósito de realizar acciones en beneficio de los niños, niñas y adolescentes.

**REQUISITOS MINIMOS****FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

- Titulado en carrera de Psicología, colegiado y habilitado.

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Un (01) año en entidades públicas y/o privadas.

**CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

- Conocimientos técnicos de cuidado, atención de niños, niñas y adolescentes y/o temas relacionados a la protección y/o atención a víctimas de trata de personas, modificación de conducta, manejo de crisis y/o resolución de conflictos, intervención de poblaciones vulnerables y/o similares.

Conocimiento en procesador de textos y hojas de cálculo a nivel básico.

**COMPETENCIA Y/O HABILIDADES**

- Habilidades de comunicación
- Ser responsable
- Ser amable
- Disposición para trabajar en equipo y en campo
- Trabajo bajo presión

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,000 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Subgerencia de Promoción Económica y Empresarial
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Analista legal
<b>CODIGO</b>	013-2024-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Revisar y regular las normas respecto al acopio, distribución, almacenamiento y comercialización mayorista y minorista de alimentos y bebidas en el distrito en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- Emitir los respectivos informes técnicos de las solicitudes para ocupación de la vía pública de comerciantes informales.
- Evaluar los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos para la optimización de resolución de expedientes administrativos.
- Actualización de base de datos de empresas, comercio ambulatorio establecidas en el distrito.
- Apoyar en los eventos de promoción empresarial de la inversión pública y/o privada.
- Organizar las charlas de promoción empresarial con los organismos públicos.
- Coordinar e inspeccionar las ferias de promoción empresarial, ferias tradicionales, entre otros.
- Participar en las reuniones de coordinación con distintas empresas, mypes, emprendedores y comercio ambulatorio del distrito.

**REQUISITOS MINIMOS**

**FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

- Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.

**CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

Capacitación en temas empresariales y económicos.

**COMPETENCIA Y/O HABILIDADES**

- Habilidades de comunicación
- Ser responsable
- Ser amable
- Disposición para trabajar en equipo y en campo
- Trabajo bajo presión

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,000 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna



PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Gestión Recursos Humanos
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista Legal
CODIGO	014-2024-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<p>Absolver consultas legales, analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos administrativos.</p> <p>Estudiar y emitir opinión legal en materia derecho administrativo, derecho laboral, gestión pública, en materia civil y en materia de contrataciones públicas para la toma de decisiones.</p> <p>Emitir opinión legal, elaborar informes legales a cargo para la atención oportuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción y remisión de escritos y/o descargos en procedimientos ante la Gerencia Regional de Trabajo, SUNAFIL, SERVIR y otras instituciones fiscalizadoras o relacionadas en materia de recursos humanos.</li> <li>Tramitar los informes de control, relacionado con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.</li> <li>Elaborar y responder los informes y memorandos, responder o atender las cartas y oficios de las organizaciones, instituciones públicas y privadas que soliciten información o atención.</li> <li>Proyectar /o elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de la subgerencia de recursos humanos.</li> <li>Proyectar y/o elaborar documentos tales como resoluciones, cartas en torno a los procedimientos administrativos disciplinarios.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado, colegiado y habilitado.</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de Recursos Humanos</li> <li>Procesador de textos y hojas de cálculo a nivel básico.</li> <li>Gestión pública y Derecho laboral.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa y competencias para aprender por sí mismo</li> <li>Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>Proactividad y auto aprendizaje</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Adaptabilidad en desdiseño de la función encomendada</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	6 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>CODIGO</b>	015-2024-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Actualización de los documentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>Elaboración de informes del sistema de gestión de la seguridad y salud que le sean asignados como denuncias o requeridos por alguna institución.</li><li>Inducción y capacitación sobre los aspectos de seguridad y salud en el trabajo al personal de la institución</li><li>Inspecciones de seguridad en los ambientes de trabajo de la institución, de igual manera realizar inspecciones al personal de campo</li><li>Requerimientos de elementos de seguridad para los puestos de trabajo</li><li>Actividades de prevención de riesgos</li><li>Proceso de investigación de accidentes e incidentes de trabajo</li><li>Elaboración de la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos de las actividades y tareas que se desarrollan en la institución en beneficio de la administración pública.</li></ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Titulado en Ingeniería de Seguridad Industrial y/o Ingeniería industrial y/o afines.</li></ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas, de los cuales deberá tener experiencia como mínimo Un (01) año en el sector público.</li></ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Materias de Seguridad y Salud en el Trabajo</li><li>Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li><li>Identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control – IPERC, otras inherentes.</li><li>Microsoft office</li></ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad de trabajo en equipo</li><li>Adaptabilidad en desempeño de la función encomendada</li><li>Conocimiento y estudios en seguridad y salud en el trabajo.</li><li>Estudios en gestión de seguridad y salud en el trabajo</li><li>Conocimiento y estudios en trabajo de alto riesgo y otros</li></ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,000 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna



PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente de Seguridad y Salud en el Trabajo
CODIGO	016-2024-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Charlas de 15 min de acuerdo al programa de sensibilización establecido en el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Inspecciones internas de acuerdo al cronograma de inspecciones internas establecidas en el plan anual de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>Investigación de accidentes e incidentes, identificando las causas y recomendando medidas de corrección.</li> <li>Coordinar con instituciones o empresas externas para la realización de las capacitaciones, de acuerdo a programa de capacitaciones.</li> <li>Supervisión de los trabajos de alto riesgo, a solicitud e información del área usuaria.</li> <li>Diseño y entrega de materiales en materia de prevención en seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
Bachiller en Ingeniería de Seguridad Industrial y/o Ingeniería industrial y/o afines.	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año en entidades públicas y/o privadas, de los cuales deberá tener experiencia como mínimo Seis (06) años en el sector público.</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>conocimiento y capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>conocimiento en identificación de peligros, evaluación de riesgos y medidas de control</li> <li>conocimiento en office</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>buena comunicación y empatía</li> <li>creativo</li> <li>capacidad de trabajo en equipo</li> <li>proactividad y auto aprendizaje</li> <li>trabajo en equipo</li> <li>adaptabilidad en desempeño de la función encomendada</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	6 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600 soles mensuales
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna





**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Profesional Médico Ocupacional.
<b>CODIGO</b>	<b>017-2024-CAS</b>
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Realizar actividad educativa a los trabajadores en temas relacionados a la seguridad y salud en el trabajo, según el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en Salud, de acuerdo con la normativa vigente.
- Detectar daños según enfermedades profesionales relacionadas al trabajo y normativa vigente.
- Atender la urgencia y emergencia de los trabajadores, de acuerdo con la normativa vigente.
- Atender al trabajador con enfermedad profesional o enfermedad relacionada al trabajo de acuerdo con normativa vigente.
- Administrar el servicio de salud en el trabajo de acuerdo con la normativa vigente.
- Diseñar, gestionar y ejecutar programas de intervención, de acuerdo con los riesgos ocupacionales.
- Realizar la calificación y evaluación de la invalidez y de la incapacidad por accidente de trabajo o enfermedad ocupacional.
- Efectuar investigaciones relacionadas con las condiciones del trabajo y medio ambiente y sus efectos en la salud individual y colectiva de los trabajadores.
- Diseñar planes y estrategias educativas relacionadas a la salud ocupacional en el ámbito de los diferentes sectores económicos.

**REQUISITOS MINIMOS****FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

- Título Profesional de Médico Cirujano, colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú.
- Segunda Especialidad en Medicina Ocupacional y/o Medio Ambiente y/o Medicina del Trabajo o Maestría en: Salud Ocupacional y/o Salud Ocupacional y Ambiental y/o Salud Ocupacional y del Medio Ambiente y/o afines.

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- 03 años de experiencia como Médico Ocupacional en entidades públicas y/o privadas.

**CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

- Contar con Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado SERUMS. Diplomado en Salud Ocupacional (36 créditos). Cursos de especialización con respecto a Salud Ocupacional.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y normativa legal relacionada al tema.
  - Atención de Emergencias y/o Accidentes de Trabajo.

**COMPETENCIA Y/O HABILIDADES**

- Compromiso.
- Trabajo en equipo / Cooperación
- Liderazgo
- Orientación a resultados.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 4,500 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna



**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Profesional Enfermera
<b>CODIGO</b>	<b>018-2024-CAS</b>
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Realizar charlas de 10 min de acuerdo al programa de sensibilización establecido en el plan anual de seguridad y salud en el trabajo.
- Realizar capacitación de pausas activas
- Disponibilidad para trabajo de campo, desplazamiento a oficinas desconcentradas
- Seguimiento a los casos sospechosos y/o positivos de covid19, en coordinación del médico ocupacional y Bienestar Social.
- Vigilar la salud de los trabajadores y brindar los primeros auxilios ante un incidente y/o accidente.
- Prevenir situaciones que pongan en riesgo a los trabajadores y promover una cultura de salud organizacional.
- Hacer seguimiento de los casos de enfermedades relacionadas con el trabajo y a los casos de trabajadores con rehabilitación física ante un accidente de trabajo o salud común.
- Detectar factores de riesgos ocupacionales y ambientales en salud, de acuerdo a la normativa vigente
- Acompañar y asistir al médico ocupacional en los procedimientos que corresponda, a fin de velar el cumplimiento del plan anual de salud ocupacional.
- Otras funciones que le indique su jefe inmediato.

**REQUISITOS MINIMOS****FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

- Título de Licenciada en Enfermería, colegiada y habilitada.
- Maestría en Salud Ocupacional y/o Salud Ocupacional y Ambiental y/o Salud Ocupacional y del Medio Ambiente y/o afines (Deseable).

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Un (01) año en entidades públicas y/o privadas, como Enfermera Ocupacional y/o Enfermera Asistencial.

**CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

- Cursos en salud ocupacional y/o medicina ocupacional
- Conocimiento en primeros auxilios
- Atención de emergencias y/o accidentes de trabajo
- Manejo de ofimática
- Conocimientos de primeros auxilios certificados.

**COMPETENCIA Y/O HABILIDADES**

- Buena comunicación y empatía
- Compromiso
- Capacidad de trabajo en equipo
- Proactividad y auto aprendizaje
- Trabajo en equipo
- Adaptabilidad en desempeño de la función encomendada
- Responsabilidad

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	<b>S/. 2,000 soles mensual</b>
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna



PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Tesorería
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Evaluador
CODIGO	019-2024-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y verificar los expedientes de proveedores y planillas de remuneraciones, vacaciones y demás que sean designados a su persona y prepararlos para el giro.</li> <li>Hacer seguimiento al pago de los servicios básicos, para el cumplimiento del gasto.</li> <li>Recopilación de información y verificación de datos para procesar en fase girado en el SIAF, de las retenciones tributarias, administradoras de fondos de pensiones – AFP, oficina de normalización previsional – ONP, depósitos judiciales y otras señaladas en el expediente de planillas.</li> <li>Verificación del armado y archivo de los comprobantes de pago originales en forma correlativa.</li> <li>Análisis de documentación para el registro de sentencias judiciales en el módulo de demandas judiciales y arbitrales – MEF.</li> <li>Recopilar la información necesaria para la declaración de tributos a la SUNAT para su posterior presentación del PDT en coordinación con el área de recursos humanos.</li> <li>Actualización de datos en PDT Plame remuneraciones.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
Título en las carreras de Contabilidad, Administración, Ingeniería Comercial y/o carreras afines. Colegiado y habilitado.	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>Gestión Pública en lo que compete al área administrativa.</li> <li>PDT-PLAME remuneraciones.</li> <li>Conocimiento básico de procesador de textos y programas de presentaciones.</li> <li>Hojas de cálculo nivel intermedio.</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA Y/O HABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>trabajar en equipo</li> <li>Orientación al usuario</li> <li>Confiabilidad y discreción</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	6 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna



**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Programador de Sistemas
<b>CODIGO</b>	020-2024-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Evaluar, analizar y desarrollar sistemas de información.
- Analizar los problemas y necesidades de las diferentes áreas de la Municipalidad y proponer soluciones mediante el desarrollo de sistemas de información web.
- Desarrollar e implementar sistemas de información web, para automatizar los procesos y actividades de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- Otros que se le asigne.

**REQUISITOS MINIMOS****FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

- Técnico Egresado en computación e informática.

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Tres (03) meses en entidades públicas y/o privadas

**CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

- Conocimiento en programación de Sistemas.

**COMPETENCIA Y/O HABILIDADES**

- Capacidad de comunicación efectiva y clara.
- Capacidad de adaptación a cambios y solución de problemas.
- Creatividad y habilidad de pensar en soluciones innovadoras y efectivas.
- Facilidad para trabajar en equipo.
- Dominio de sistemas operativos y herramientas de navegación web.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 1,600 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Subgerencia De Abastecimiento
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Formulator de Contrataciones
CODIGO	021-2024-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones menores a 8 UIT, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Asistencia en la conformación del expediente de Contratación de Servicios debiendo verificar que la documentación sustentatoria del mismo se encuentre completa y correctamente elaborada conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Informar si la documentación de los Expedientes de Contratación de Servicios no esta correctamente elaborada o existe algún error e/o incongruencia.</li> <li>• Elaborar Ordenes de Servicio y/o Contratos que consoliden la Contratación de Servicios.</li> <li>• Notificar oportunamente a los proveedores las Ordenes de Servicio y/o Contratos emitidas por la Subgerencia de Abastecimiento.</li> <li>• Notificar oportunamente a las Áreas Usuarias la atención a sus requerimientos mediante las Ordenes de Servicio y/o Contratos emitidas por la Subgerencia de Abastecimiento debidamente notificadas.</li> <li>• Realizar y Registrar la fase de compromiso anual y compromiso mensual en el SIAF-MEF y su respectivo interfaz con SIGA-MEF.</li> <li>• Registro del proveedor y su CCI en la plataforma de SIAF-MEF.</li> <li>• Cumplir las obligaciones y/o actividades realizadas en el desarrollo del servicio con diligencia, prontitud y dando estricto cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>• Revisar y llevar el control de la ejecución de expedientes para contribuir con la gestión de Abastecimiento.</li> <li>• Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Relaciones Industriales y/o Trabajo Social y/o a fines</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<b>Experiencia general:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia general en el sector público y/o privado.</li> </ul> <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia relacionado a labores administrativas en el sector Público y/o Privado.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia en el puesto y/o función y/o materia en el sector Público y/o Privado relacionado al área de Logística y/o Abastecimiento.</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Gestión Pública</li> <li>• Estudios en Contrataciones del Estado y/o Ley de Contrataciones</li> <li>• Estudios en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>• Estudios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).</li> <li>• Estudios del Sistema Electrónico de adquisiciones de Contrataciones del Estado (SEACE).</li> <li>• Estudio de ofimática</li> </ul>	



**COMPETENCIA Y/O HABILIDADES**

- Tolerancia a la presión
- Proactividad e Iniciativa
- Responsabilidad y Puntualidad
- Comprensión lectora
- Vocación de Servicio y Empatía
- Razonamiento lógico y Pensamiento Crítico.
- Capacidad Analítica y de Síntesis.
- Resolución de Conflictos.
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 1,600 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna





PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Subgerencia De Abastecimiento
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Evaluador
CODIGO	022-2024-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las actividades relacionadas a la verificación de ejecución contractual las de contrataciones menores a 8 UIT, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Evaluación de los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de los Requerimientos que realizan las Áreas Usuarias de la entidad, debiendo verificar que sean claros y precisos.</li> <li>• Asistencia en la Evaluación del expediente de Pago de las Contrataciones de Servicios debiendo verificar que la documentación sustentatoria del mismo se encuentre completa y correctamente elaborada conforme a la normativa vigente.</li> <li>• Informar si la documentación de los Expedientes de Pago de las Contrataciones de Servicios no está correctamente elaborada o existe algún error e/o incongruencia.</li> <li>• Verificar que la fase de compromiso anual y compromiso mensual en el SIAF-MEF y su respectivo interfaz con SIGA-MEF se encuentra correcta.</li> <li>• Verificar que el registro del proveedor y su CCI en la plataforma de SIAF-MEF es correcto.</li> <li>• Cumplir las obligaciones y/o actividades realizadas en el desarrollo del servicio con diligencia, prontitud y dando estricto cumplimiento a la normativa vigente.</li> <li>• Revisar y llevar el control de la ejecución de expedientes para contribuir con la gestión de Abastecimiento.</li> <li>• Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de los trámites administrativos de pago de la Entidad.</li> </ul>	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad y/o Ingeniería Industrial y/o Relaciones Industriales y/o Trabajo Social y/o a fines</li> </ul>	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<b>Experiencia general:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia general en el sector público y/o privado.</li> </ul> <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) año de experiencia relacionado a labores administrativas en el sector Público y/o Privado.</li> <li>• Seis (06) meses de experiencia en el puesto y/o función y/o materia en el sector Público y/o Privado relacionado al área de Logística y/o Abastecimiento.</li> </ul>	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Gestión Pública</li> <li>• Estudios en Contrataciones del Estado y/o Ley de Contrataciones</li> <li>• Estudios en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>• Estudios del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP).</li> <li>• Estudios del Sistema Electrónico de adquisiciones de Contrataciones del Estado (SEACE).</li> <li>• Estudio de ofimática</li> </ul>	



**COMPETENCIA Y/O HABILIDADES**

- Tolerancia a la presión
- Proactividad e Iniciativa
- Responsabilidad y Puntualidad
- Comprensión lectora
- Vocación de Servicio y Empatía
- Razonamiento lógico y Pensamiento Crítico.
- Capacidad Analítica y de Síntesis.
- Resolución de Conflictos.
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 1,600 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna



PERFIL DEL PUESTO	
<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Subgerencia De Abastecimiento
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Especialista en Sistema Nacional de Abastecimiento - Programación y Adquisiciones
<b>CODIGO</b>	023-2024-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	01
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Participación en comités de selección en calidad de miembro suplente para conducción de procedimientos de selección.</li> <li>• Brindar soporte técnico asesoría y apoyo a los usuarios del SIGA-MEF de la entidad en los diferentes módulos del SIGA – MEF.</li> <li>• Capacitar, registrar, consolidar, modificar y actualizar el cuadro de necesidades en el SIGA (Sistema Integrado General de Administración).</li> <li>• Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como la determinación de términos de referencia o especificación técnica</li> <li>• Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a fin de que se cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución del presupuesto haciendo uso del SIGA MEF.</li> <li>• Coordinar con el sectorista SIGA-MEF</li> <li>• Coordinar con el sectorista SIAF-MEF</li> <li>• Realización de reportes de error en el manejo del SIGA-MEF.</li> <li>• Apoyo en el registro de información de procedimientos de selección en el SEACE</li> <li>• Realizar las compras de bienes y servicios mediante el catálogo electrónico de acuerdo marco PERU COMPRAS.</li> <li>• Elaborar informes y/u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la Entidad.</li> <li>• Otras actividades para el cumplimiento de los objetivos de la municipalidad, que le sean encomendadas por su superior inmediato o el Gerente de Administración de la MDJLBYR. .</li> </ul>	
<b>REQUISITOS MINIMOS</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título en Economía o Administración o Contabilidad y/o Ingeniería Industrial o Derecho o afines.</li> <li>• Título de Maestría en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública</li> <li>• Constancia de Certificación dada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE Vigente y Obligatorio, nivel mínimo intermedio</li> </ul>	
<b>EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<b>Experiencia general:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (5) años de experiencia en el sector público y/o privado.</li> </ul> <b>Experiencia específica:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (4) años de experiencia en el puesto, función o materia en el sector Público y/o Privado.</li> <li>• Tres (3) años de experiencia como especialista y/o ejecutivos y/o coordinadores en el puesto, función o materia, en el Sector Público.</li> </ul>	
<b>CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización o diplomado en Gestión Pública</li> <li>• Especialización en Contrataciones del Estado</li> </ul>	



- Curso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), (mínimo 20 horas)
- Curso del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP), (mínimo 20 horas).
- Curso del Sistema Electrónico de adquisiciones de Contrataciones del Estado (SEACE), (mínimo 20 horas).
- Curso del Sistema Nacional de Abastecimiento, (mínimo 20 horas).
- Curso de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, (mínimo 20 horas)
- Curso de ofimática: Hojas de cálculo a nivel intermedio, Procesador de textos a nivel intermedio, Programa de presentaciones a nivel intermedio.

#### COMPETENCIA Y/O HABILIDADES

- Tolerancia a la presión
- Proactividad e Iniciativa
- Responsabilidad y Puntualidad
- Comprensión lectora
- Vocación de Servicio y Empatía
- Razonamiento lógico y Pensamiento Crítico.
- Capacidad Analítica y de Síntesis.
- Resolución de Conflictos.
- Orientación a resultados
- Trabajo en equipo

#### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 3,500 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna



**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Sub Gerencia de Instrucción Administrativa
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Profesional Arquitecto y/o Ingeniero Civil.
<b>CODIGO</b>	024-2024-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Realizar informes técnicos de valorizaciones y/o tasaciones de construcciones, predios, construcciones y otros que forman parte del procedimiento sancionador.
- Efectuar inspecciones en campo de acuerdo a la naturaleza de cada caso, encargada por la Sub Gerencia.
- Realizar gestiones con otras áreas y entidades públicas referidas a la identificación de propietarios, rehabilitaciones, etc.
- Realizar informes técnicos a solicitud de la Sub Gerencia en relación al cargo que desempeña.

**REQUISITOS MINIMOS****FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

- Titulado en la carrera de Arquitectura y/o Ingeniería civil. Colegiado y habilitado.

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Un (01) año en entidades públicas y/o privadas.

**CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

- Conocimiento en Gestión Publica en lo que compete al área administrativa.

**COMPETENCIA Y/O HABILIDADES**

- Orientación a resultados
- Vocación de servicio
- trabajar en equipo
- Orientación al usuario
- Confiabilidad y discreción

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,500 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna

PERFIL DEL PUESTO	
UNIDAD ORGANICA	Sub Gerencia de Instrucción Administrativa
NOMBRE DEL PUESTO	Analista legal.
CODIGO	025-2024-CAS
NUMERO DE PLAZAS	01
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de expedientes administrativos sancionadores.</li> <li>Apoyo en el seguimiento y control de procesos sancionadores seguidos por la Sub Gerencia.</li> <li>Elaboración de proyectos de notificación de cargo e informes finales de instrucción.</li> <li>Apoyo legal en las actividades de fiscalización de ser el caso que ameriten.</li> <li>Elaboración de propuestas Ordenanzas e instrumentos técnicos para el desarrollo de las actividades fiscalizadoras.</li> </ul>	
REQUISITOS MINIMOS	
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	
Titulado en la carrera de Derecho. Colegiado y habilitado	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Un (01) año en entidades públicas y/o privadas.</li> </ul>	
CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en Gestion Publica en lo que compete al área administrativa.</li> <li>Conocimientos referidos a procedimientos administrativos sancionadores y gestión publica.</li> <li>Experiencia especifica en el sector publico en procedimientos administrativos sancionadores o similares.</li> </ul>	
COMPETENCIA Y/O HABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Vocación de servicio</li> <li>Trabajar en equipo</li> <li>Orientación al usuario</li> <li>Confiabilidad y discreción</li> </ul>	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
DURACION DEL CONTRATO	6 meses
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000 soles mensual
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	Ninguna

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Analista Legal.
<b>CODIGO</b>	<b>026-2024-CAS</b>
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	<b>01</b>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Evaluar, analizar y emitir informes legales de la documentación de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- Análisis y evaluación de todo tipo de expediente o documento legal de la Gerencia.
- Analizar o Verificar el cumplimiento de los instrumentos de gestión de la entidad.
- Diligenciar escritos a las diferentes dependencias e instituciones del estado como de las gerencias y/o Unidades de la Municipalidad en el sistema de trámite documentario.
- Evaluación de los proyectos de opiniones y dictámenes diversos de temas legales inherentes.

**REQUISITOS MINIMOS****FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

- Título en la carrera de Derecho. Colegiado y habilitado.

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

Un (01) año en entidades públicas y/o privadas.

**CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

Estudios en Gestión Pública y/o municipal derecho administrativo o correspondientes al cargo

- Estudios en contrataciones con el estado
- Estudios en Ofimática - Nivel básico.

**COMPETENCIA Y/O HABILIDADES**

Proactivo(a) y con iniciativa

- Capacidad analítica y organizativa
- Disposición para trabajar en equipo
- Vocación de servicio, Alto grado de responsabilidad.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,000 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna

**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Sub Gerente de Proyectos de Inversión Pública
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Profesional Ingeniero Civil
<b>CODIGO</b>	027-2024-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Análisis y Evaluación de los diferentes Expedientes Técnicos, deben contener la documentación necesaria para su ejecución tales como memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuesto, análisis de costos, metrados, cronograma de ejecución, planos, etc.
- Análisis o Elaboración de FICHAS DE MANTENIMIENTO, IOARR, deben contener la documentación necesaria para su ejecución tales como memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuesto, análisis de costos, metrados, cronograma de ejecución, planos, etc.
- Análisis documentario de los diferentes Perfiles de Proyectos de Inversión, que deben contener la documentación necesaria para su ejecución tales como memoria descriptiva, especificaciones técnicas, presupuesto, análisis de costos, metrados, cronograma de ejecución, planos, etc.

**REQUISITOS MINIMOS****FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

- Título profesional Ingeniero (a) Civil, Colegiado y habilitado.

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

- Un (01) año en entidades públicas y/o privadas.

**CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

Certificados de trabajo

- Ordenes de Servicio cómo:  
Asistente Técnico de la Gerencia de Proyectos de Inversión Pública/Obras Públicas/Desarrollo Urbano.  
Evaluador de Expedientes Técnicos/Perfiles Técnicos.  
Elaboración de Expedientes Técnicos/Fichas de Mantenimiento.

**COMPETENCIA Y/O HABILIDADES**

- Proactivo(a) y con iniciativa
- Capacidad analítica y organizativa
- Disposición para trabajar en equipo
- Vocación de servicio, Alto grado de responsabilidad.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,500 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna



**PERFIL DEL PUESTO**

<b>UNIDAD ORGANICA</b>	Sub Gerente de Proyectos de Inversión Pública
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Analista Técnico
<b>CODIGO</b>	028-2024-CAS
<b>NUMERO DE PLAZAS</b>	01

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Análisis de Informes Mensuales, Valorizaciones, Informes Técnicos, emitidos por los Residentes/Responsables Técnicos y Supervisores de los proyectos en ejecución, según las directivas y normas correspondientes. (Dos Informes como mínimo)
- Analizar y Elaborar las conformidades de Informes Mensuales y Valorizaciones de Obra. (Dos Informes como mínimo)

**REQUISITOS MINIMOS****FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS**

Bachiller en Ingeniería Civil.

**EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

Un (01) año en entidades públicas y/o privadas.

**CURSOS, CERTIFICACIONES Y OTRAS FORMACIONES O CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO**

- Certificados de trabajo
- Ordenes de Servicio cómo:
  - Asistente Técnico de la Gerencia de Proyectos de Inversión Pública/Obras Públicas/Desarrollo Urbano.
  - Asistente Técnico/Administrativo de Supervisión.
  - Asistente Técnico/Administrativo de Residente.

**COMPETENCIA Y/O HABILIDADES**

Proactivo(a) y con iniciativa

- Capacidad analítica y organizativa
- Disposición para trabajar en equipo
- Vocación de servicio, Alto grado de responsabilidad.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero (Distrito)
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	6 meses
<b>REMUNERACION MENSUAL</b>	S/. 2,000 soles mensual
<b>MODALIDAD DE TRABAJO</b>	Presencial
<b>OTRAS CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	Ninguna