



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
PROCESO TRANSITORIO N° 009 - 2024 - MDL**

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica con RUC N° 20131371455

1.2 OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidades necesarias, que reúnan los requisitos mínimos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de la presente convocatoria.

II. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos mínimos para postular a la presente convocatoria de personal, se encuentran señalados en los respectivos Términos de Referencias de cada puesto solicitado por su respectiva **(Ver XII. RELACION DE PUESTOS A CONVOCAR)**

III. BASE LEGAL

- a) Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024" (artículo 31°)
- b) Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública
- c) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Ley N° 29849 - Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- e) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- f) Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP Reglamento de la Ley N.° 29973.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- h) Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- i) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

IV. PUNTOS A TENER EN CUENTA

- Contar con DNI vigente (Entre la fecha de presentación del expediente y la firma del contrato)
- Contar con en el Registro Único de Contribuyentes – RUC (Reporte de SUNAT). En condición de **ACTIVO y HABIDO**
- No se podrá postular a más de un proceso de convocatoria CAS que contengan el mismo cronograma; Caso contrario, se tomará como válido el primer sobre recepcionado
- **No** registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Cumplir con acreditar y adjuntar los requisitos mínimos del perfil señalados en los respectivos **Términos de Referencias**, al que se está presentando.
- **No** encontrarse inscrito en el Registro de **Deudores Alimentarios Morosos** - REDAM





- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (Resolución Ministerial N° 17-2007-PCM, publicado el 20.01.2007, que aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC”.
- No tener Inhabilitación administrativa ni judicial vigente con el Estado.
- No percibir otro ingreso del Estado
- No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o por razones de matrimonio, en la misma dependencia (Unidad Orgánica) a la cual postula.
- El postulante que no consigne toda la información, como los requisitos solicitados y **no folie y firme los Anexos (Del 1 al 6)** será considerado **"NO APTO"**

V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO	RESPONSABLE
1	Registro en el Aplicativo Informático “Talento Perú” de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (como mínimo durante 10 días hábiles) www.empleosperu.gob.pe	Del 08 al 21 de agosto de 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional de la MDL (www.munichosica.gob.pe).	Del 08 al 21 de agosto de 2024	Oficina de Gestión de Gobierno Digital
3	Presentación de Expedientes (CV documentados y formatos, foliados y visados) en la siguiente dirección: Av. Enrique Guzmán y Valle S/N – Casa de la Mujer (3er Piso) Horario: De 08.30 a.m. a 04.00 p.m.	22 y 23 de agosto de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular: Formato de Hoja de Vida y Currículo Vitae documentado y actualizado	26 y 27 de agosto de 2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
5	Publicación de resultados de la evaluación curricular en el portal institucional. (APTOS para la Entrevista Personal) (www.munichosica.gob.pe)	29 de agosto de 2024	Oficina de Gestión de Gobierno Digital
6	Entrevista Personal Presencial	02 y 03 de setiembre de 2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Publicación de los resultados finales en el portal institucional de la MDL (www.munichosica.gob.pe)	05 de setiembre de 2024	Oficina de Gestión de Gobierno Digital
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
8	Suscripción y registro de contrato (5 primeros días hábiles)	Del 06 al 12 de setiembre de 2024	Oficina de Gestión de Recursos Humanos

El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por causas objetivas, que se darán a conocer a través de la página web institucional.





VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los postulantes deberán presentar sus expedientes en la fecha señalada en el cronograma establecido en la convocatoria. Los documentos de los Expedientes deberán estar en el **siguiente orden**:

Documentos con carácter de Obligatorio

- Solicitud de Postulante (**Anexo 01**).
- Ficha de Resumen Curricular (**Anexo 02**).
- Declaración Jurada General (**Anexo 03**).
- Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo (**Anexo 04**).
- Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública (**Anexo 05**).
- Declaración Jurada de Antecedentes Previsionales (**Anexo 06**).
- Curriculum Vitae actualizado y documentado que acrediten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil indicado en los Términos de Referencia.
- Copia simple legible del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Copia Simple de Ficha RUC (**Activo, Habido**).
- Certificado Único Laboral (Certijoven y/o Certiadulto).
- Certificado de Salud (**Sólo en caso lo señale el perfil del puesto**).
- La presentación de toda la documentación se hará de manera obligatoria en un **folder manila sujeto con fástener**. Todas las hojas que forman parte del expediente deberán estar visadas (firmadas) y foliadas en número, iniciando desde la primera página, de manera consecutiva hasta la última página. **No se aceptarán currículos vitae documentados en sobres manila, en hojas sueltas ni engrapadas o con clips**. La omisión o el incumplimiento de estos requisitos, **será motivo de descalificación automática del postulante**. Finalmente, el expediente deberá ser presentado en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en un **sobre manila cerrado**, cuyo rótulo debe contener los datos que indica el siguiente modelo:



Señores
MUNICIPALIDAD DE LURIGANCHO - CHOSICA
Att.: Oficina de Gestión de Recursos Humanos

PROCESO CAS TRANSITORIO N° _____ -2024-MDL
Contrato Administrativo de Servicios – CAS

Puesto: _____

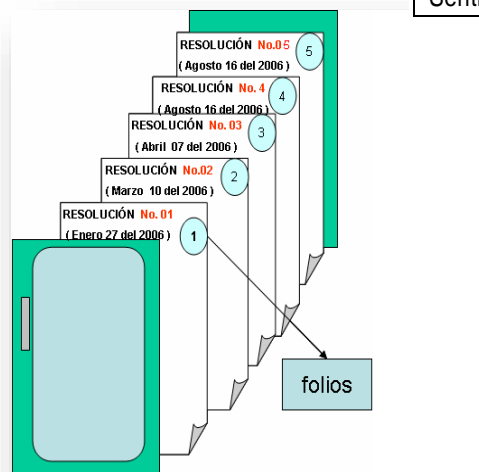
Unidad Orgánica solicitante: _____

Apellidos y Nombres: _____

DNI N°: _____



- La información consignada por los postulantes tiene carácter de declaración jurada, por lo que será responsable de la información señalada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Todo grado académico similar como: Título Profesional, Maestro o Doctor obtenidos en universidades del exterior, deberán estar validados conforme a la normatividad nacional vigente.
- Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.
- Los postulantes no ganadores que hayan obtenido un puntaje aprobatorio, podrán quedar como accesorios según el orden de mérito alcanzado. Dicha condición tendrá una duración de tres (03) meses contados desde la fecha que se publiquen los resultados finales de la convocatoria a la cual postuló.
- Se considerará como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del D. S. N° 083-2019-PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público
- Los postulantes deberán presentar su Currículo Vitae documentado, debidamente foliado y firmado (en cada hoja que contenga información), ejemplo:



Sentido vertical foliar y firmar parte superior derecha

La documentación debe estar en el siguiente orden:

- Formatos - Anexos del 01 al 06 debidamente enumerados y firmados.
- Curriculum Vitae documentado, que acredite cada uno de los requisitos mínimos especificados en el TDR de Perfil de Puesto.
- Documento Nacional de Identidad - DNI.
- Registro Único de Contribuyente – RUC (**activo y habido**)
- Certificado Único Laboral (CERTIJOVEN - CERTIADULTO).
- Certificado de Salud (solo de corresponder).



VII. EVALUACIÓN

De acuerdo con el requerimiento y el puesto a convocar, se podrá realizar la **Evaluación Curricular** y la fase de **Entrevista Personal**, las cuales se programarán de la siguiente manera:

7.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio. En esta fase se revisará los documentos presentados o enviados por los candidatos, los cuales sustentarán lo declarado

Se revisará que los documentos registrados y entregados de manera física a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, a fin que cumplan con los requisitos mínimos del puesto. Todo el expediente deberá estar firmado y foliado.

Criterios de Evaluación Curricular

Aquellos candidatos 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 mínimo aprobatorio para esta fase es de cuarenta (40) puntos y el máximo de sesenta (60) puntos. Estará a cargo del **COMITÉ DE SELECCIÓN**.

Cuando los documentos que sustenten el periodo de experiencia general y/o específica 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 realización de la siguiente fase según el cronograma de la convocatoria.

7.2. ENTREVISTA PERSONAL

Tiene puntaje y es de carácter eliminatorio, para aquellos candidatos que hayan sido declarados **APTOS** en la evaluación curricular, en esta fase la Entrevista Personal permitirá conocer y evaluar conocimientos, habilidades, competencias y actitudes del postulante. Para aprobar la etapa de Entrevista Personal el puntaje mínimo de treinta (30) puntos y el máximo de cuarenta (40) puntos. Estará a cargo del **COMITÉ DE SELECCIÓN**.

El postulante que no participe de las evaluaciones programadas será considerado como DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA del proceso de selección CAS transitorio.

RESULTADO FINAL

Luego de haber aprobado todas las etapas del proceso de selección y evaluación en sus diferentes etapas el **COMITÉ DE SELECCIÓN** a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos publicará los resultados en un orden de puntuación de mayor a menor en la página web de la Municipalidad de Lurigancho (www.munichosica.gob.pe) siempre que haya obtenido puntaje **mínimo de 70** puntos y **máximo de 100** puntos para obtener la vacante a la plaza que postula dando como resultado final como **GANADOR**; posterior a ello se suscribirá el contrato de acuerdo a la fecha del cronograma establecido





VIII. BONIFICACIONES:

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

De acuerdo a la **Ley N° 29248** y su Reglamento, los postulantes que acrediten ser Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado, que participen en la presente convocatoria, lleguen a la Etapa de Entrevista Personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (**10%**) en el puntaje total.

b) Bonificación por Discapacidad

En mérito al artículo 48° de la **Ley N° 29973**, las personas con discapacidad que participen en la presente convocatoria, cumplan con los requisitos para el cargo, lleguen a la Etapa de Entrevista Personal y hayan obtenido puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, obtendrán una bonificación del quince por ciento (**15%**) en el puntaje final, siempre y cuando hayan adjuntando el respectivo certificado de Discapacidad.

IX. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

9.1 Declaratoria del proceso como desierto

El Proceso puede ser declarado desierto por el Comité de Selección en alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

9.2 Cancelación del Proceso de Selección

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, cada gerencia puede cancelarlo en los siguientes supuestos.

- Quando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Por otros supuestos debidamente justificados.

X. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Los ganadores suscribirán el contrato dentro del plazo de cinco (**05**) días hábiles, señalado en el Decreto Legislativo N°1057, contados a partir del **día siguiente** de la publicación de los resultados finales; si vencido el plazo, el ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, notificará a la persona que ocupó el segundo orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del contrato en término de cinco (**05**) días hábiles siguientes.

XI. PRECISIONES IMPORTANTES

- Considerando que cada etapa tiene carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante efectuar el seguimiento del proceso en el portal web de esta Municipalidad.





- b) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la **Oficina de Gestión de Recursos Humanos o por el Comité de Selección**, según corresponda.
- c) La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto las etapas que involucra la participación del **Comité de Selección**.
- d) Los Curriculum Vitae de los **postulante o candidatos** que no aprobaron las evaluaciones del presente proceso, formarán parte del proceso de contratación, por lo que no serán devueltos, ya que estos pueden ser sometidos a procesos de verificación posterior.
- e) Los postulantes sólo podrán participar por un puesto dentro de un mismo proceso de convocatoria, aquellos que postulen a más de un puesto, sólo se considerará el primer expediente ingresado.

XII. RELACIÓN DE PUESTOS A CONVOCAR

ITEM	UNIDAD ORGANICA	PUESTO CONVOCADO	PLAZAS	REMUNERACIÓN MENSUAL
1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	01	S/ 4,000.00
2	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA	INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN	10	S/ 1,800.00
		POLICIA MUNICIPAL	40	S/ 1,400.00
		SUPERVISOR DE POLICIA MUNICIPAL	02	S/ 1,800.00
		CONDUCTOR DE VEHICULO	03	S/ 1,600.00
3	SUB GERENCIA DE SERVICIOS HIDRÁULICOS	INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN	02	S/ 2,000.00
4	SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL	ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA	01	S/ 3,500.00





TÉRMINO DE REFERENCIA

PROCESO CAS TRANSITORIO N°009 - 2024-MDL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS(CAS) DE UN (01) ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de necesidad transitoria de:

✓ 01 ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

1.2. Entidad convocante: Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, con RUC N° 20131371455

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **Oficina de Gestión de Recursos Humanos.**

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

1.5. Base legal

- ✓ Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024" (art. 31°)
- ✓ Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019- JUS.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083- 2019-PCM
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC.





2. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

Perfil de Puesto para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - OGRH
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	ABOGADO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RR.HH.
Dependencia funcional:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Plazas vacantes:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la Gestión de Recursos Humanos y las actividades que se encuentran pendientes de realizar, debido al incremento extraordinario y temporal de actividades e inicio de procesos de reclutamiento, relacionados al sistema de recursos humanos, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los perfiles de puestos, previo a la designación en cargos de confianza del personal directivo y/o asesores de alta dirección, a fin de determinar si cumplen con los requisitos mínimos exigidos por el MDL en sus documentos de gestión.
2	Procesamiento y derivación de data de expedientes y legajos a cada uno de los responsables de directorio.
3	Proponer acciones concretas para la mejora del clima y cultura laboral, incluyendo entre otros aspectos, la organización y ejecución de dichas acciones
4	Elaborar y/o actualizar los documentos de gestión de la entidad, relacionados al sistema de recursos humanos, de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de Recursos Humanos en el ámbito de su competencia
6	Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
7	Brindar respuesta a los reclamos y/o denuncias conforme lo señalado en la norma vigente
8	Emitir proyectos de actuaciones, resoluciones, directivas, actas de orden judicial laboral y de servir.
9	Realizar seguimiento y absolución de escritos, reconsideraciones y oficios de organismos.
10	Brindar soporte legal especializado a la oficina.
11	Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
12	Apoyo en la realización de otras tareas que le asigne el superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con personal administrativo, responsable de Oficina, según corresponda

Coordinaciones Externas

Con los administrados, trabajadores y terceros para el desarrollo de sus labores





FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incom.</th> <th>Comp.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incom.	Comp.	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incom.	Comp.																																				
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.																																					
<input type="checkbox"/> Bachiller																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																						
<input type="checkbox"/> Maestría																																						
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado																																						
<input type="checkbox"/> Doctorado																																						
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																					
¿Requiere habilitación profesional?																																						
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																					



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: Se requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Derecho Laboral y Administrativo y/o Gestión Pública
Manejo en cómputo de plazos de prescripción en materia laboral.
Manejo de Sistema de Gestión Municipal.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Derecho Laboral y Administrativo y/o Gestión Pública.
Asistente Legal – Derecho Laboral – Ley Procedimiento Administrativo General

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general mínima de TRES (03) años en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

Experiencia laboral general mínima de DOS (02) años en las funciones que va a desempeñar

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

Mínima de DOCE (12) meses en el sector público.

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- . Responsable, puntual, honestidad, Integridad, confiabilidad, discreción y calidad de trabajo
- . Trabajo en equipo
- . Actitud optimista, excelentes habilidades de servicio a clientes y buen trato
- . Razonamiento Analítico
- . Capacidad para resolver problemas
- . Organizado(a)
- . Innovador (a)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
JR. TRUJILLO SUR N° 498 – LURIGANCHO CHOSICA

Duración del contrato:

Inicio: A partir de la firma del contrato.
Término: 30/11/2024, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y previa disponibilidad presupuestal del año 2024.

Remuneración mensual:

Se aplicará la escala remunerativa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en razón al cargo estructural del perfil a contratar, incluyendo montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor

Otras condiciones esenciales del contrato:

- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Modalidad presencial.
- Periodo de prueba (03 meses).





TÉRMINO DE REFERENCIA

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 009 - 2024-MDL CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS(CAS) DE DIEZ (10) INSPECTORES DE FISCALIZACION

1. DISPOSICIONES GENERALES
- 1.1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de necesidad transitoria de:
✓ 10 INSPECTORES DE FISCALIZACION
- 1.2. Entidad convocante: Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, con RUC N° 20131371455
- 1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa.
- 1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.
- 1.5. Base legal
 - ✓ Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024" (art. 31°)
 - ✓ Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
 - ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
 - ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019- JUS.
 - ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
 - ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
 - ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
 - ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083- 2019-PCM
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
 - ✓ Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
 - ✓ Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC





2. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

Perfil de Puesto para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
Denominación del puesto:	INSPECTOR DE FISCALIZACION
Nombre del puesto:	INSPECTOR DE FISCALIZACION
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
Plazas vacantes:	10

MISIÓN DEL PUESTO

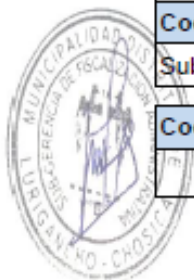
Inspeccionar, Verificar, Comprobar y realizar labores e informes de fiscalización administrativas detectadas en el Distrito de acuerdo a la normativa vigente para la imposición de sanciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar inspecciones a los establecimientos comerciales y empresas a fin de verificar el cumplimiento de las normas y que cumplan con las licencias y giros correspondientes.
2	Recopilar información sobre establecimientos comerciales (Licencia de Funcionamiento, Certificado de Defensa Civil, Fumigación, Extintores, Plan de Contingencia y otros)
3	Elaborar actas de Fiscalización, Papeleta de Infraacción Municipal y Medida Cautelar.
4	Apoyar a la policía municipal en el ordenamiento de los establecimientos y mercados.
5	Realizar informes de las inspecciones.
6	Otras funciones que le designe el Sub Gerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerente de Fiscalización Administrativa, personal administrativo, responsable de Oficina, según corresponda
Coordinaciones Externas





FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incom.</th> <th>Comp.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incom.	Comp.	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Egresado(a)</td> <td rowspan="3">SECUNDARIA COMPLETA</td> </tr> <tr> <td>Bachiller</td> </tr> <tr> <td>Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Egresado</td> <td>Título</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Egresado</td> <td>Título</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	Bachiller	Título/ Licenciatura	Maestría		Egresado	Título	Doctorado		Egresado	Título	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table>	Si	No	¿Requiere habilitación profesional?		Si	No
	Incom.	Comp.																																				
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																				
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																				
Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA																																					
Bachiller																																						
Título/ Licenciatura																																						
Maestría																																						
Egresado	Título																																					
Doctorado																																						
Egresado	Título																																					
Si	No																																					
¿Requiere habilitación profesional?																																						
Si	No																																					

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades y Ordenanzas Municipales

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X							





EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general mínima de UN (01) año en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

Experiencia laboral general mínima de meses (03) en las funciones que va a desempeñar o afines.

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

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

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

Responsable, honesta, integridad, confiabilidad, discreción y calidad de trabajo

- . Trabajo en equipo
- . Actitud optimista, excelentes habilidades de servicio a clientes y buen trato
- . Razonamiento Analítico
- . Capacidad para resolver problemas
- . Organizado(a)
- . Innovador (a)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
JR. COLOMBIA (COLISEO CARMELA ESTRELLA) – LURIGANCHO CHOSICA

Duración del contrato:

Inicio: A partir de la firma del contrato.
Término: 30/11/2024, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y previa disponibilidad presupuestal del año 2024.

Remuneración mensual:

se aplicará la escala remunerativa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en razón al cargo estructural del perfil a contratar, incluyendo montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor

Otras condiciones esenciales del contrato:

- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Modalidad presencial
- Período de prueba (03 meses)





TÉRMINO DE REFERENCIA

PROCESO CAS TRANSITORIO N°009 - 2024-MDL **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS(CAS)** **DE CUARENTA (40) POLICIA MUNICIPAL**

1. DISPOSICIONES GENERALES

- 1.1. **Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de necesidad transitoria de:**
 - ✓ 40 POLICIA MUNICIPAL
- 1.2. **Entidad convocante:** Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, con RUC N° 20131371455
- 1.3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa.
- 1.4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.
- 1.5. **Base legal**
 - ✓ Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024" (art. 31°)
 - ✓ Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
 - ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
 - ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019- JUS.
 - ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
 - ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
 - ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
 - ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083- 2019-PCM
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
 - ✓ Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
 - ✓ Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC





2. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

Perfil de Puesto para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
Denominación del puesto:	POLICIA MUNICIPAL
Nombre del puesto:	POLICIA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
Plazas vacantes:	40

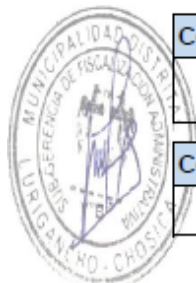
MISIÓN DEL PUESTO

APOYO EN LA INSPECCION DE TRABAJO EN EL CAMPO COMO POLICIA MUNICIPAL, HACER CUMPLIR LAS ORDENANZAS MUNICIPALES CON RELACION AL ORDEN DE LA VIA PUBLICA Y ESPACIOS PUBLICOS, PROTEGIENDO A LAS PERSONAS DE ACUERDO CON LA LEY, LOGRANDO CON ELLO UNA MEJORA EN LA CALIDAD DE VIDA Y BIENESTAR SOCIAL DE LOS CIUDADANOS.

1	APOYAR EN EL ORDENAMIENTO Y ERRADICACION DE COMERCIANTES AMBULANTES DEL AREA CENTRICA DE CHOSICA Y EN LA PARTE BAJA DEL DISTRITO DE LURIGANCHO.
2	CONTROLAR LAS ACTIVIDADES INFORMALES EN CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES.
3	REALIZAR OPERATIVOS EN DIFERENTES PARTES DEL CASCO URBANO Y EN TODO EL DISTRITO (PARTE BAJA).
4	APOYAR EN EL ORDENAMIENTO EN EL ORDENAMIENTO, FISCALIZACION Y CONTROL RESPECTO AL FUNCIONAMIENTO DE MERCADOS Y DEMAS ACTIVIDADES COMERCIALES EN LA VIA PUBLICA EN TODO EL DISTRITO.
5	REALIZAR RETENCIONES, DECOMISOS Y OTROS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA, SUPERVISORES, PERSONAL ADMINISTRATIVO, RESPONSABLE DE OFICINA SEGÚN CORRESPONDA.
Coordinaciones Externas





FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incom.	Comp.	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

CONOCIMIENTO DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS AFINES DEL PUESTO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							





EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general mínima de UN (01) año en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

TALLA 1.70 CM

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

Responsable, honesta, Integridad, confiabilidad, discreción y calidad de trabajo

- . Trabajo en equipo
- . Actitud optimista, excelentes habilidades de servicio a clientes y buen trato
- . Razonamiento Analítico
- . Capacidad para resolver problemas
- . Organizado(a)
- . Innovador (a)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
JR. COLOMBIA (COLISEO CARMELA ESTRELLA) – LURIGANCHO CHOSICA

Duración del contrato:

Inicio: A partir de la firma del contrato.
Término: 30/11/2024; sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y previa disponibilidad presupuestal del año 2024.

Remuneración mensual:

se aplicará la escala remunerativa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en razón al cargo estructural del perfil a contratar, incluyendo montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor

Otras condiciones esenciales del contrato:

- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Modalidad presencial
- Periodo de prueba (03 meses)





TÉRMINO DE REFERENCIA

PROCESO CAS TRANSITORIO N°009 - 2024-MDL **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS(CAS)** **DE DOS (02) SUPERVISORES**

1. **DISPOSICIONES GENERALES**
- 1.1. **Objeto de la Convocatoria:** Contratar los servicios de necesidad transitoria de:
✓ 02 SUPERVISORES
- 1.2. **Entidad convocante:** Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, con RUC N° 20131371455
- 1.3. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:** Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa.
- 1.4. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:** La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.
- 1.5. **Base legal**
 - ✓ Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024" (art. 31°)
 - ✓ Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
 - ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
 - ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019- JUS.
 - ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
 - ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
 - ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
 - ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083- 2019-PCM
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
 - ✓ Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
 - ✓ Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC





2. PERFIL, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

Perfil de Puesto para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
Denominación del puesto:	SUPERVISOR
Nombre del puesto:	SUPERVISOR
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
Plazas vacantes:	02

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el cumplimiento voluntario de la norma, ejecutar la medida complementaria según corresponda e indique la norma, para velar por el correcto derecho a la autoridad que la entidad posee.

FUNCIONES DEL PUES

1	ATENDER LOS RECLAMOS DE LOS USUARIOS Y PUBLICO CONSUMIDOR EN PRIMERA INSTANCIA, Y SI EL CASO LO REQUIERE ELEVAR A CONOCIMIENTO DEL SUB GERENTE DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA.
2	MONITOREAR LAS DEFICIENCIAS QUE ADVIERTA EN EL MERCADO DE ABASTOS Y COMUNICAR AL SUB GERENTE DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA.
3	MONITOREAR AL PERSONAL DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES EN EL CAMPO.
4	CONTROLAR, REGISTRAR LAS NOTIFICACIONES Y PAPELETAS DE INFRACCION MUNICIPAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA, RESPONSABLE DE OFICINA SEGÚN CORRESPONDA.
Coordinaciones Externas





FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incom.	Comp.	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		
				Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

CONOCIMIENTO DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CONOCIMIENTO DE LA LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							





EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general mínima de UN (01) año en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

06 MESES

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

06 MESES

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

- . Responsable, honesta, Integridad, confiabilidad, discreción y calidad de trabajo
- . Trabajo en equipo
- . Actitud optimista, excelentes habilidades de servicio a clientes y buen trato
- . Razonamiento Analítico
- . Capacidad para resolver problemas
- . Organizado(a)
- . Innovador (a)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
JR. COLOMBIA (COLISEO CARMELA ESTRELLA) – LURIGANCHO CHOSICA

Duración del contrato:

Inicio: A partir de la firma del contrato.

Término: 30/11/2024 sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y previa disponibilidad presupuestal del año 2024.

Remuneración mensual:

se aplicará la escala remunerativa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en razón al cargo estructural del perfil a contratar, incluyendo montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor

Otras condiciones esenciales del contrato:

- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Modalidad presencial
- Periodo de prueba (03 meses)





TÉRMINO DE REFERENCIA

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 009 - 2024-MDL **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS(CAS)** **DE TRES (03) CONDUCTORES DE VEHICULOS**

1. DISPOSICIONES GENERALES
- 1.1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de necesidad transitoria de:
 - ✓ 03 CONDUCTORES DE VEHICULOS
- 1.2. Entidad convocante: Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, con RUC N° 20131371455
- 1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa.
- 1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.
- 1.5. Base legal
 - ✓ Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024" (art. 31°)
 - ✓ Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
 - ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
 - ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019- JUS.
 - ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
 - ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
 - ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
 - ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
 - ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083- 2019-PCM
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
 - ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
 - ✓ Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
 - ✓ Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC





2. PERFIL, CARACTERISTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

Perfil de Puesto para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
Denominación del puesto:	CONDUCCION DE VEHICULO
Nombre del puesto:	CONDUCCION DE VEHICULO
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION ADMINISTRATIVA
Plazas vacantes:	03

MISIÓN DEL PUESTO

CONDUCIR LA UNIDAD VEHICULAR ASIGNADA PARA LAS FISCALIZACIONES DE LA JURIDICCION DEL DISTRITO DE LURIGANCHO CHOSICA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	TRASLADAR AL PERSONAL A LA ZONA ASIGANDA (CAMPO) EN LOS TURNOS QUE SEA ASIGNADO
2	MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA CAMIONETA ASIGNADA, CONTROLANDO Y REVISANDO PARA SU OPERATIVIDAD
3	MANTENER INFORMADO AL SUB GERENTE RESPECTO A LAS NECESIDADES QUE REQUIERA EL VEHICULO TALES COMO (SOAT- REVISION TECNICA-COMBUSTIBLE-OTROS)
4	EFFECTUAR LA LIMPIEZA DIARIA DEL VEHICULO
5	TENER RESPONSABILIDAD PARA EXIGIR REVISION TECNICA DEL VEHICULO
6	OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE DISPONGA LA SUB GERENCIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerente de Fiscalización Administrativa, personal administrativo, responsable de Oficina, según corresponda
Coordinaciones Externas





FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incom.	Comp.			Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

MANEJO Y CONOCIMIENTO

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS DE TRANSITO

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>							





EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general mínima de UN (01) año en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

Experiencia laboral general mínima de tres (03) meses en las funciones que va a desempeñar

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

BREVETE A UNO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

Responsable, honesta, integridad, confiabilidad, discreción y calidad de trabajo

- . Trabajo en equipo
- . Actitud optimista, excelentes habilidades de servicio a clientes y buen trato
- . Razonamiento Analítico
- . Capacidad para resolver problemas
- . Organizado(a)
- . Innovador (a)

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA
JR. COLOMBIA (COLISEO CARMELA ESTRELLA) – LURIGANCHO CHOSICA

Duración del contrato:

Inicio: A partir de la firma del contrato.
Término: 30/11/2024, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y previa disponibilidad presupuestal del año 2024.

Remuneración mensual:

se aplicará la escala remunerativa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en razón al cargo estructural del perfil a contratar, incluyendo montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor

Otras condiciones esenciales del contrato:

- No tener Impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Modalidad presencial
- Periodo de prueba (03 meses)





TÉRMINO DE REFERENCIA

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 009 -2024-MDL **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS(CAS)** **DE DOS (02) INSPECTORES DE FISCALIZACIÓN**

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de necesidad transitoria de:

✓ 02 INSPECTORES DE FISCALIZACIÓN

1.2. Entidad convocante: Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, con RUC N° 20131371455

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: **Subgerencia de Servicios Hidráulicos**

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.

1.5. Base legal

- ✓ Ley N° 31953 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024” (art. 31°)
- ✓ Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019- JUS.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083- 2019-PCM
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC





2. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

Perfil de Puesto para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS HIDRÁULICOS – SGSH
Denominación del puesto:	INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN
Nombre del puesto:	INSPECTOR DE FISCALIZACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	RESPONSABLE DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS HIDRÁULICOS
Plazas vacantes:	DOS (02)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de inspección, verificación, evaluación y realización de informes de fiscalización, así como la imposición de sanciones según la normativa vigente, respecto de las instalaciones sanitarias, agua potable y alcantarillado, que la Municipalidad de Lurigancho brinda a los pobladores dentro de su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar inspecciones a los predios: domicilios, establecimientos comerciales e industrias; aplicación del cumplimiento de las normas vigentes respecto de las instalaciones sanitarias que brinda de manera directa la Municipalidad.
2	Recopilar información sobre los predios: contratos/códigos de agua, conexiones sanitarias existentes (declaradas/no declaradas), verificación de cantidad de usuarios por red sanitaria existente, entre otros.
3	Elaborar actas de Fiscalización, Papeleta de Infracción Municipal y Medida Cautelar.
4	Apoyar a la policía municipal en el ordenamiento de los establecimientos y mercados.
5	Realizar informes de las inspecciones.
6	Cumplir con los horarios de trabajo asignados según necesidad del servicio
7	Cumplir con las indicaciones del superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerente de Servicios Hidráulicos, personal administrativo y personal operativo, según corresponda

Coordinaciones Externas

Con los administrados, para el desarrollo de sus labores, según corresponda.





FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C) ¿Se requiere Colegiatura?																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incom.</th> <th>Comp.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incom.	Comp.	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="width: 150px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="width: 150px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incom.	Comp.																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																	
¿Requiere habilitación profesional?																																	
<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																																	



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Conocimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades y Ordenanzas Municipales

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Control y Fiscalización en la Gestión Municipal (opcional)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general mínima de UN (01) año en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

Experiencia laboral general mínima de meses (03) en las funciones que va a desempeñar o afines.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

No aplica.



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Responsabilidad y Honestidad
- Trabajo en equipo
- Proactividad
- Integridad
- Atención al Público

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

SUBGERENCIA DE SERVICIOS HIDRAULICOS
JR. TRUJILLO SUR N° 496 – LURIGANCHO CHOSICA

Duración del contrato:

Inicio: A partir de la firma del contrato.
Término: 30/11/2024, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y previa disponibilidad presupuestal del año 2024.

Remuneración mensual:

Se aplicará la escala remunerativa de la Subgerencia de Servicios Hidráulicos en razón al cargo estructural del perfil a contratar, incluyendo montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor

Otras condiciones esenciales del contrato:

- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Modalidad presencial.
- Periodo de prueba (03 meses).
- Contar con Certificado de aptitud médico ocupacional.



TÉRMINO DE REFERENCIA

PROCESO CAS TRANSITORIO N° 009 - 2024-MDL **CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS(CAS)** **DE UN (01) PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA**

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto de la Convocatoria: Contratar los servicios de necesidad transitoria de:

✓ 01 PROFESIONAL ESPECIALISTA EN PSICOLOGIA

1.2. Entidad convocante: Municipalidad Distrital de Lurigancho Chosica, con RUC N° 20131371455

1.3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: Sub Gerencia de Inclusión Social.

1.4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación: La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, excepto la etapa de Entrevista Personal, que estará representado por un Comité de Selección.



1.5. Base legal

- ✓ Ley N° 31953 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024" (art. 31°)
- ✓ Ley N° 31676 Ley que modifica el Código Penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus normas modificatorias.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019- JUS.
- ✓ Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- ✓ Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083- 2019-PCM
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- ✓ Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Informe Técnico N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC



2. PERFIL, CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DEL PUESTO Y/O CARGO:

Perfil de Puesto para la Sub Gerencia de Inclusión Social

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL
Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE DEMUNA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE DEMUNA
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE INCLUSION SOCIAL
Plazas vacantes:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Defender y vigilar los derechos que la Ley reconoce a los niños, niñas y adolescentes. Asimismo, promover el fortalecimiento de la familia a través de acciones de prevención y promoción.

1	Promover la articulación de los servicios del sistema de protección local de las niñas, niños y adolescentes.
2	Desarrollar actividades de difusión y promoción de los derechos del niño y adolescente, en las escuelas y colegios y promover la defensa de los derechos del niño y adolescente, orientando a la familia y capacitando a la comunidad.
3	Coordinar la oportuna atención de las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, en el marco de sus competencias.
4	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones y compromisos de las diversas autoridades que actúan en el ámbito local a favor de niñas, niños y adolescentes, coordinando con las instituciones y organizaciones de la Comunidad.
5	Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el Principio del Interés Superior del Niño y del Adolescente.
6	Presentar denuncias ante las autoridades competentes por las faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
7	Dirigir el procedimiento por riesgo de desprotección familiar en la DEMUNA, suscribiendo las resoluciones y comunicaciones que se emitan en los mismos.
8	Celebrar audiencias y suscribir las actas de conciliación y de compromiso.
9	Planificar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la atención y apoyo al niño, niña y adolescente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de educación y desarrollo humano, personal administrativo, responsable de Oficina, según corresponda

Coordinaciones Externas

Con los administrados, trabajadores y terceros para el desarrollo de sus labores



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incom.	Comp.	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Psicóloga	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

< Sí



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

El curso de formación de defensores y defensoras del servicio de defensoría de niña, niño y adolescente.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- El curso de formación de defensores y defensoras del servicio de defensoría de niña, niño y adolescente.
- Atención de casos en riesgo de desprotección familiar desde las Demuna.
- Gestión de Riesgo de Desastres Protección de niñas, niños y adolescentes desde las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente
- Claves para el Desarrollo de Competencias Parentales

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)								



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral general mínima un (01) año y medio en el sector público o privado.

Experiencia Específica

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

Experiencia laboral general mínima de un (01) año en las funciones que va a desempeñar

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

Mínima de 01 (un) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo.
- Liderazgo.
- Comunicación asertiva.
- Capacidad analítica y de resolución de problemas.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

**SUB GERENCIA DE INCLUSIÓN SOCIAL
JR. TRUJILLO SUR N° 496 – LURIGANCHO CHOSICA**

Duración del contrato:

Inicio: A partir de la firma del contrato.
Término: 30/11/2024, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y previa disponibilidad presupuestal del año 2024.

Remuneración mensual:

se aplicará la escala remunerativa de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en razón al cargo estructural del perfil a contratar, incluyendo montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al servidor

Otras condiciones esenciales del contrato:

- No tener impedimentos de contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- Modalidad presencial
- Periodo de prueba (03 meses)



ANEXO N° 1

SOLICITUD DE POSTULANTE

Señores

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIGANCHO

Presente

Yo, _____
apellido paterno apellido materno nombres

identificado(a) con DNI N°....., mediante la presente solicito se me considere para participar en el **Proceso CAS TRANSITORIO N° - 2024-MDL**, para la contratación de (Nombre del servicio) para la (Área – Unidad Orgánica).

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y el perfil establecido en las Bases del proceso; asimismo, adjunto mi Curriculum Vitae Documentado con las declaraciones juradas requeridas.

Lurigancho,.....de.....de 2024.

.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Indicar marcando con un aspa (x), Condición de Discapacidad:

Adjunta Certificado de Discapacidad (SI) (NO)

Tipo de Discapacidad:

Física () ()

Auditiva () ()

Visual () ()

Mental () ()

Indicar marcando con un aspa (x):

Licenciado de las Fuerzas Armadas (SI) (NO)



ANEXO N° 2

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR

Formulo la presente Declaración Jurada, en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 y el artículo 42° T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Municipalidad de Lurigancho tomará en cuenta la información en ella consignada, reservándose el derecho de llevar a cabo las verificaciones correspondientes; así como solicitar la acreditación de la misma. En caso de detectarse que se ha omitido, ocultado o consignado información falsa, se procederá con las acciones legales que correspondan.

N° de Convocatoria	
Cargo al que postula	

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

Fecha de Nacimiento		Lugar de Nacimiento	
----------------------------	--	----------------------------	--

Nacionalidad		Documento de Identidad	DNI	CE	
---------------------	--	-------------------------------	------------	-----------	--

Dirección					
	Av/ Jr/Calle/Pasaje	N°	Dpto.	Distrito	Ciudad

Teléfono Fijo		Teléfono Celular	
RUC		Correo Electrónico	

Estado Civil	Soltero	<input type="checkbox"/>	Casado	<input type="checkbox"/>	Divorciado	<input type="checkbox"/>	Viudo	<input type="checkbox"/>	Conviviente	<input type="checkbox"/>
---------------------	----------------	--------------------------	---------------	--------------------------	-------------------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

Cónyuge			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI:		Fecha de Nacimiento	



Hijos			
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
	DNI		
		F	M
	Fecha de Nacimiento	Sexo	
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
	DNI		
		F	M
	Fecha de Nacimiento	Sexo	
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI			
	F	M	
Fecha de Nacimiento	Sexo		

II. FORMACIÓN ACADEMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa.

Profesión				
Colegio Profesional		Registro N°		Ciudad
Habilitación	SI :		NO:	

Estudios Realizados	Área de Estudios	Expedición de Título o grado (Mes/Año)	Entidad Educativa	Ciudad/ País	FOLIO
Maestría		/		/	
Licenciatura		/		/	
Bachillerato		/		/	
Otros Estudios		/		/	
		/		/	
		/		/	

Precisar la fecha que obtuvo el grado de Bachiller: _____ de _____ .



III. CAPACITACIONES (Especializaciones, Diplomados y Cursos):

Curso/Diplomado	Entidad	Horas / Créditos	Fecha		FOLIO
			Mes	Año	

IV. EXPERIENCIA LABORAL:

N°	Nombre de la Organización	Cargo o Función Desempeñados	Inicio (Día/Mes/Año)	Cese (Día/Mes/ Año)	FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					



V. EXPERIENCIA ESPECIFICA:

N°	Nombre de la Organización	Cargo o Función Desempeñados	Inicio (Día/Mes/Año)	Cese (Día/Mes/ Año)	FOLIO
1					
2					
3					
4					
5					
6					

VI. REFERENCIAS:

No.	Nombre y Apellido del Jefe Inmediato	Centro Laboral	Cargo	Teléfono
1				
2				
3				
4				

Firma		Fecha	/ /
-------	--	-------	-----

NOTA: La evaluación curricular de los postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada y foliada en la presente ficha de resumen curricular, la cual deberá estar sustentada con la presentación, en copia simple, de los documentos que la acrediten (diplomados, certificados, constancias, contratos, etc.). Todo documento que no haya sido informado en la presente ficha, no será tomado en cuenta en la evaluación.

Todos los campos deberán ser llenados obligatoriamente, salvo los campos que la convocatoria no lo requiera.



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Yo,
debidamente identificado(a) con DNI N° y domicilio real en
.....
postulante en el proceso de selección N°

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la ¹Ley N° 30794.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI)
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

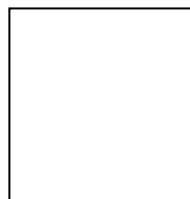
¹ “Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos”.



Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 42° TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	

Lurigancho, , _____, _____ de 2024.



Huella Dactilar



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

Yo, identificado con D.N.I. N°, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No tener conocimiento que en la Municipalidad trabajan familiares hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º grado de afinidad, que por razón de matrimonio o unión de hecho o convivencia, gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tienen injerencia directa o indirecta en el proceso de selección
Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771, modificado por Ley N° 30294 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO.

Asimismo, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

- No [] cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la Municipalidad.
Si [] cuento con pariente(s) o cónyuge que presten servicios en la Municipalidad, cuyos datos son los siguientes:

Table with 3 columns: Apellidos y Nombres, Área de Trabajo, Relación de Parentesco

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 42º TULO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lurigancho, ____ de _____ de 2024.

Huella Dactilar

Firma:
DNI:

Empty box for fingerprint



ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

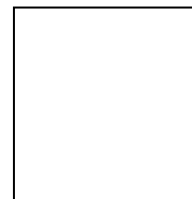
Yo,
debidamente identificado (a) con DNI N°..... y domicilio real en
.....
.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lurigancho, ____ de _____ de 2024.



Huella Dactilar

Firma:

DNI:



ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES PREVISIONALES

Nombres y Apellidos.....
DNI o C.E. N°.....

Llenar solo en caso de corresponder

Recibe pensión de cesantía y/o sobrevivencia por parte de algún Organismo Público del Estado?
SI: (). No: ().
Fecha de Inicio de la pensión..... Ley N°.....
Nombre de la Entidad.....

Importante

Usted debe elegir el sistema previsional en el que serán depositados sus aportes. Debe decir entre el Sistema Privado de Pensiones (SPP) o el Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
Por ningún motivo deberá dejar de elegir uno de los sistemas previsionales.

1.- Sistema Privado de Pensiones (SPP)

¿Se encuentra afiliado a una Administradora de Fondo de Pensiones (AFP)?
SI: (). NO: ().
¿A cuál?..... Fecha de afiliación
Código Único del Sistema Privado de Pensiones (CUSPP).....

De no encontrarse afiliado al Sistema Privado de Pensiones (SPP) ¿Estaría interesado en afiliarse a alguna AFP?
SI: (). NO: ().

De haber elegido SI:
Marcar con un aspa (x) la AFP elegida:

- HORIZONTE ()
INTEGRA ()
PROFUTURO ()
PRIMA ()
HABITAT ()

2.- Sistema Nacional de Pensiones (SNP)

De no encontrarse afiliado al Sistema Nacional de Pensiones-SNP ¿Estaría interesado en afiliarse al Decreto Ley N° 19990 administrado por la Oficina de Normalización Previsional (ONP)?
SI: (). No: ().

Dejo expresa constancia que en la fecha, los datos arriba consignado son verdaderos; de lo contrario me someto a las sanciones establecidas en el Artículo 42º de la Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.

Lurigancho, ____ de _____ de 2024.

FIRMA