



**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL**

Naranjillo, 06 de agosto de 2024.

LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO



**VISTO:** el Informe N° 294-2024-ORH-OGA-MDL/N, el jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos, solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2024/MDL/N; por Necesidad Transitoria, Periodo Fiscal 2024, en la Municipalidad Distrital de Luyando, el Informe N° 326-2024-OGA-MDL/N, de fecha 01 de agosto de 2024, la Oficina General de Administración, en atención al informe N° 294-2024-ORH-OGA-MDL/N, de la Oficina de Recursos Humanos, y previo a la emisión del acto administrativo, solicita se derive a la oficina de Asesoría Legal, para su respectiva Opinión Legal, del pedido realizado, el Informe N° 244-2024-OAJ-MDL, la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva N° 001-2024/MDL/N; por Necesidad Transitoria, Periodo Fiscal 2024, en la Municipalidad Distrital de Luyando; y,

**CONSIDERANDO:**



Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, señala: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". El artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, señala que: "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines"; asimismo, el artículo II del Título Preliminar, señala: "Los gobiernos locales gozan de autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia".



Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se creó el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, como una modalidad especial de contratación laboral, privada del Estado, que se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes al régimen especial.

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, norma que fue modificada por Decreto Supremo N° 107-2011-SERVIR-PE, se aprobaron reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057.



Que, de conformidad al artículo 1° del Decreto Legislativo N° 1057- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, esta norma "Regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública". Así como también el artículo 3° de la misma norma se estipula que "El contrato administrativo de servicios constituye una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativa del Estado. Se regula por la presente norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales".

Que, siendo ello así, resulta necesario establecer medidas administrativas internas que permitan optimizar las etapas de proceso de selección para la contratación del personal bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 en la Municipalidad Distrital de Luyando, a fin de garantizar los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública.

Que, en el numeral 3.1 del artículo 3° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Procedimiento de Contratación), señala: 3.1. Para suscribir un Contrato Administrativo de Servicios las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las siguientes etapas; 1. Preparatoria, 2. Convocatoria, 3. Selección y 4. Suscripción y Registro del Contrato.

Que, la Directiva para la Contratación de Personal Bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en la Municipalidad Distrital de Luyando, es una herramienta que incluye toda la información básica que debe tener la convocatoria de personal.





## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL

Que, con Resolución de Alcaldía N° 164-2024-A-MDL/N, se conforma el Comité de Evaluación y Selección que conduzca el proceso de selección en la Convocatoria CAS N° 001-2024-MDL/N, por Necesidad Transitoria, Periodo Fiscal 2024, en la Municipalidad Distrital de Luyando, a fin de contratar al personal bajo el régimen de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con los requerimientos de personal, para el CAS de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, Oficina General de Administración, y Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial de la Municipalidad Distrital de Luyando.

Que, por los fundamentos expuestos, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, la Oficina de Recursos Humanos mediante el Informe N° 294-12024-ORH-OGA-MDL/N, solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2024/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 001-2024-MDL/N, por Necesidad Transitoria, en la Municipalidad Distrital de Luyando y contando con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica.

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.** - **APROBAR**, la Directiva N° 001-2024/MDL/N; Directiva que regula las Bases, Cronograma y Requisitos de la Convocatoria CAS N° 001-2024-MDL/N, por Necesidad Transitoria, Periodo Fiscal 2024, en la Municipalidad Distrital de Luyando, a fin de contratar al personal bajo el régimen de contrato administrativo de servicios, de acuerdo con los requerimientos de personal, para el CAS de la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental, Oficina General de Administración, y Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial de la Municipalidad Distrital de Luyando, que se encuentra adjunto a la presente.

**Artículo Segundo.** - **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Directiva Al comité de Evaluación y Selección que conducirá el proceso de selección en la convocatoria CAS N° 001-2024-MDL/N; y **NOTIFICAR** a la misma, con las formalidades establecidas de acuerdo a Ley.

**Artículo Tercero.**- **ENCARGAR** a la oficina de tecnologías de información la publicación del texto íntegro de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Luyando ([http:// www.muniluyando.gob.pe](http://www.muniluyando.gob.pe)).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO  
NARANJILLO

C.P.C. LUZIRENE SALAS SALAS  
ALCALDESA





**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL**

**ANEXO**

**DIRECTIVA N° 001-2024-MDL/N**

**BASES, CRONOGRAMA Y  
REQUISITOS DE LA  
CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-  
MDL/N, POR NECESIDAD  
TRANSITORIA**





## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL

### BASES, CRONOGRAMA Y REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDL, POR NECESIDAD TRANSITORIA



#### GENERALIDADES

##### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Municipalidad Distrital de Luyando en atención a la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, que autoriza excepcionalmente la Contratación Administrativa de Servicios bajo el Decreto Legislativo N° 1057, requiere contratar bajo el Régimen Laboral Especial de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, por necesidad transitoria, para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la dispone que el plazo de dichos contratos o sus prorrogas dure como máximo hasta el 31 de diciembre del 2024.

##### 2. FINALIDAD

Establecer criterios y la mecánica operativa administrativa para dar cumplimiento al decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y a la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.

##### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El Comité de Evaluación y Selección designado mediante RESOLUCIÓN ALCALDÍA N° 164-2024-A-MDL, de fecha 25 de julio del 2024, será la encargada de conducir el proceso de selección del personal en la Convocatoria CAS N° 001-2024-MDL/N, por Necesidad Transitoria.

##### 4. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que establece reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Especial de Contratación de Servicios.
- Informe Técnico N° 000145-2023-SERVIR-GPGSC.
- Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

##### a. Lugar donde se laborará:

Municipalidad Distrital de Luyando, ubicada en la Av. Los Colonos Mz. 4 Lt. 20 – Naranjillo, Distrito de Luyando, Provincia de Leoncio Prado, Departamento de Huánuco.





## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL

**b. Duración de contrato:**

Según lo indicado en los Formatos de Perfiles del Puesto, adjuntos a la presente Directiva.

**c. Otras condiciones:**

- ✓ No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- ✓ No contar con ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- ✓ No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- ✓ No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada de acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- ✓ No haber sido amonestado por mi superior jerárquico y/o sancionado, destituido o despedido de la administración pública o de empresas del estado por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- ✓ No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo disciplinario.
- ✓ No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido (RNSDD), y Registro de deudores Morosos Alimentarios (REDAM).
- ✓ No encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones de Servidores Civiles (RNSSC).
- ✓ No estar sometido a procesos judiciales en el fuero común o militar.

**III. DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y CARGOS A POSTULAR**

El comité de evaluación y selección se encuentra integrado por cuatro (04) miembros titulares y cuatro (04) miembros suplentes:

TITULARES		
PRESIDENTE DEL COMITÉ	LIC. ADM. JHON OMAR HERNANDEZ RENGIFO	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PRIMER MIEMBRO	ING. SAMUEL ABRAHAM QUISPE CHACON	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL
SEGUNDO MIEMBRO	C.P.C. MARLITH YOVANA TELLO PEZO	DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
TERCER MIEMBRO	ABG. ANABELEN CARMEN GONZALES DIMAS	DIRECTORA DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
SUPLENTES		
PRESIDENTE DEL COMITÉ	C.P.C. JOSE LUIS BAUTISTA ALTAMIRANO	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
PRIMER MIEMBRO	ING. CARLOS ALBERTO LA TORRE RAMIREZ	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
SEGUNDO MIEMBRO	ING. ANGEL DARIO HUERTA PEÑA	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
TERCER MIEMBRO	C.P.C. KATHERINE VIOLETA HUAMANI INFANTAS	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

**Cargos a postular:**

N°	ÁREA PERTENECIENTE	N° DE PROCESO CAS-2024-MDL	CARGOS	PLAZAS
1	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL	001	ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO	1
2	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	002	CAJERO (A)	1
3	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS	1





## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL

### IV. PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DE DOCUMENTACIÓN

Se verificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de los postulantes para el cargo al que postula, los cuales se encuentran detallados en los requerimientos de las Áreas Usuarias. Se presentará:

- Formato de solicitud dirigida al Comité Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, precisando el número del Proceso CAS. (ANEXO N° 01).
- Formatos de Declaraciones Juradas (ANEXO N° 02, 03 y 04).
- Ficha de Postulante (ANEXO N° 06).
- Formato de experiencia laboral (ANEXO N° 07).
- Hoja de Vida debiendo adjuntar en copia simple los respectivos documentos requeridos y detallados en el perfil del cargo al que postulan.
- Copia simple de su Documento Nacional de Identidad.
- Ficha RUC.

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Con respecto a la documentación relativa, la Formación Académica y Experiencia (General y/o Específica); para acreditar la formación o experiencia por encima de los requisitos mínimos del perfil de puesto, tomar en cuenta y como referencia el numeral 3.3. del Informe Técnico N° 000145-2023-SERVIR-GPGSC, y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027 y N° 029-2023-SERVIR-PE.

- (\*) La Oficina de Recursos Humanos realizará la verificación posterior de los documentos presentados por los postulantes que resulten ganadores de las plazas.

Los postulantes que **NO PRESENTEN** su Hoja de Vida, así como los documentos sustentatorios, Formatos y Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados **DESCALIFICADOS** en la etapa del proceso de selección, sin tener el postulante derecho a reclamo o impugnación.

Los postulantes deberán presentar su expediente de postulación en **FOLDER MANILA**, dirigido al Comité de Evaluación y Selección para la Contratación Administrativa de Servicios, a través del Área de Trámite Documentario (Mesa de Partes) de la Municipalidad Distrital de Luyando, ubicado en la Av. Los Colonos Mz. 4 Lt. 20 – Naranjillo, rotulado al ANEXO N° 05, debiendo este último estar pegado en la parte externa del folder manila.

#### NOTA:

- ✓ Solamente se podrá postular a un puesto, caso contrario, el postulante será separado del proceso de selección.
- ✓ Es responsabilidad del postulante, el permanente seguimiento del respectivo proceso a través de los medios señalados en el presente.
- ✓ La no acreditación de los requisitos generales y específicos y/o falta de alguno de los documentos adicionales producirá la eliminación automática del postulante del proceso de selección.
- ✓ Una vez presentada la carpeta de postulación no se aceptarán subsanaciones, enmienda o adicionales a la documentación presentada.
- ✓ Todos los documentos deben ser correctamente foliados y llenados con claridad e impresos respetando los formatos, sin borrones ni enmendaduras, caso contrario no serán admitidos.
- ✓ De comprobarse falsedad en los datos consignados por los postulantes en su Hoja de Vida documentada, en los documentos presentados y/o en las declaraciones juradas, el postulante será eliminado del proceso de convocatoria o será separado automáticamente si hubiere sido declarado ganador, sin perjuicio de las acciones legales que hubiere lugar.

### V. DOCUMENTOS FACULTATIVOS

- ✓ En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar el **Certificado de Discapacidad Permanente e Irreversible** otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de





## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL



VI.

Inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

- ✓ En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la documentación que lo acredite.

### MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

#### a. Presencial

Los postulantes deberán presentar sus documentos en el área de Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Luyando, ubicado en la Av. Los Colonos Mz. 4 Lt. 20 – Naranjillo. Dichos documentos serán recibidos de acuerdo al cronograma.

#### NOTA:

- ✓ Todas las publicaciones se realizarán en el Portal Institucional y la vitrina de publicaciones de la Municipalidad Distrital de Luyando, siendo absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso.
- ✓ En caso de no ser calificado como ganador, los expedientes presentados serán **devueltos en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles**, a solicitud del interesado; transcurrido el periodo será eliminado.



VII.

### FACTORES DEL CONCURSO:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO POR ETAPA	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO POR ETAPA
Evaluación Curricular	30 Pts.	40 Pts.
Entrevista Personal	40 Pts.	60 Pts.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70 Pts.</b>	<b>100 Pts.</b>

#### NOTA:

- ✓ Las etapas del proceso de selección son **ELIMINATORIAS E INIMPUGNABLES**.
- ✓ El puntaje mínimo aprobatorio para ser contratado bajo el Régimen del D. L. N° 1057 – CAS, por Necesidad Transitoria, en el cargo al cual postularon, será de **70 puntos**.
- ✓ De conformidad con lo dispuesto por la legislación nacional, se podrá otorgar bonificaciones en la puntuación al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú y personas con discapacidad.



VIII.

### PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJE FINAL:

Para el puntaje final se procederá de la forma siguiente:

#### 1. EVALUACIÓN CURRICULAR

En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil requerido por la Municipalidad Distrital de Luyando. Se tomará en cuenta únicamente aquellos que se encuentre debidamente acreditados, debiendo tomarse en cuenta lo siguiente:

- ✓ Se considerará **APTO** a todo postulante que acredite cumplir con documentos (No declaraciones juradas), el perfil requerido para el cargo.

Para el caso de:	Se acreditará con:
• Título Profesional o Técnico	Copia de Título Profesional o Técnico, según corresponda.
• Habilitación	Copia de Certificado de Habilitación vigente
• Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller.
• Egresado universitario o técnico	Copia de Constancia de Egreso expedido por el centro de estudios.
• Estudios	Constancia y/o certificados.
• Experiencia Laboral	Constancias, Resoluciones, Contratos, Certificados y otros documentos que lo acredite.
• Requisitos Obligatorios	Especialización, diplomados, cursos, certificados, entre otros.
• Requisitos Adicionales	Diplomados, cursos, certificados, entre otros.





## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL

- ✓ Será descalificado aquel postulante que omita presentar alguno de los requisitos requeridos para el puesto al que postula o que declare en ellos afirmaciones falsas o imprecisas o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados, considerándolo **NO APTO.**
- ✓ Con respecto a los **requisitos adicionales** requeridos por el cargo a postular, no serán de condición obligatoria, sin embargo tendrá una consideración de **0 a 5 puntos**, si es que acredita con documentación sustentatoria como lo señala el cuadro anterior.
- ✓ Los criterios para la calificación se harán de acuerdo al perfil del servicio establecido por el Área Usuaría y tendrá un puntaje mínimo de aprobación de **30 puntos** y un máximo de **40 puntos**, para pasar a la siguiente etapa, siendo la de Entrevista Personal.

**Ficha de Evaluación Curricular:**

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR SEGÚN LO REQUERIDO POR EL CARGO A POSTULAR CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDL		
<b>DATOS DEL POSTULANTE</b>		
NOMBRE Y APELLIDOS:		
DNI:		
N° DE PROCESO CAS:		
CARGO AL QUE POSTULA:		
<b>1. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
TÍTULO PROFESIONAL		10 PUNTOS
BACHILLER		
EGRESADO UNIVERSITARIO		
TÉCNICO TITULADO		
TÉCNICO EGRESADO		
SECUNDARIA COMPLETA		
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>		
EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA		15 PUNTOS
<b>3. REQUISITOS OBLIGATORIOS</b>		
ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADOS, CURSOS, CERTIFICADOS, ENTRE OTROS.		10 PUNTOS
<b>4. REQUISITOS ADICIONALES</b>		
DIPLOMADOS, CURSOS, CERTIFICADOS, ENTRE OTROS.		0 - 5 PUNTOS
<b>TOTAL</b>		<b>PUNTAJE MAX.: 40</b>
<b>OBSERVACIÓN</b>		
<b>APTO/NO APTO:</b>		

### 2. LA ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto y en esta fase se evaluará el desenvolvimiento en problemas que se puedan presentar en el desarrollo de las labores propias del cargo, la actitud personal y el dominio de los conocimientos que se exigen para cada plaza o puesto convocado, así como la cultura general del postulante; constará de **seis factores** a evaluarse, donde cada factor tendrá un valor de **1 a 10 puntos**, según corresponda. El puntaje mínimo que se requiere para aprobar esta etapa es de **40 puntos** y el máximo de **60 puntos**.







## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL



#### 4. DE LOS GANADORES

- a. El Comité del concurso, publicará la relación del personal postulante que logró ocupar un cargo de la institución.
- b. Serán declarados ganadores los postulantes que hayan sido considerados por el Comité de Evaluación y Selección, como **APTOS**. Los postulantes que hayan alcanzado el mayor puntaje después de los ganadores y que tengan o superen el mínimo aprobatorio, serán declarados **ELEGIBLES**.
- c. En el caso de producirse empate entre los postulantes, se declarará Ganador al postulante que hubiera obtenido el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

#### BONIFICACIONES

##### 1. Bonificaciones por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje de la Entrevista Personal, de conformidad con lo establecido en la norma vigente, siempre que el postulante lo haya indicado en su ficha Resumen Curricular o carta de Presentación y haya adjuntado en su curriculum vitae documentado en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

##### 2. Bonificación por Discapacidad

A los postulantes con discapacidad que cumplan con el requisito para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973. Para la asignación de dicha bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su carta de presentación y adjuntado obligatoriamente el respectivo certificado de discapacidad.

#### SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

- ✓ La suscripción del Contrato Administrativo de Servicios, entre la Municipalidad Distrital de Luyando y los postulantes seleccionados, se realizará en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de la selección.
- ✓ Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables al postulante, se le declarará **NO APTO** y se procederá a declarar seleccionado a la persona que ocupó el segundo lugar, siempre que haya obtenido el puntaje aprobatorio, con quien se suscribirá el contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación y así sucesivamente.
- ✓ De no suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, se declarará **DESIERTO** el proceso de selección con respecto al cargo motivo de evaluación.

#### DECLARACIÓN DE DESIERTO

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

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

#### XII. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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





## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL

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

XIII.

### **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Publicación de la convocatoria en el portal web <a href="http://www.muniluyando.gob.pe">www.muniluyando.gob.pe</a> , así como en la vitrina informativa de la Municipalidad Distrital de Luyando y medios de difusión.	08 de agosto del 2024.
2	Presentación de hoja de vida documentado ante el área de Trámite Documentario – Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Luyando (Av. Los Colonos Mz. 4 Lt. 20 – Naranjillo).	<b>Único día:</b> 15 de agosto del 2024 <b>Horario de atención - Mesa de Partes:</b> 08:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:45 p.m. a 5:45 p.m.
<b>SELECCIÓN</b>		
3	Evaluación Curricular Publicación de resultados de la evaluación curricular, en el portal web institucional y en las vitrinas informativas.	16 de agosto del 2024
4	presentación de reclamos al correo Institucional <a href="mailto:mesadepartes.muniluyando@gmail.com">mesadepartes.muniluyando@gmail.com</a>	19 de agosto del 2024 (De 08:00 a.m. a 5:45 p.m.)
5	Absolución de reclamos Publicación de cronograma de Entrevista Personal.	20 de agosto del 2024
6	<b>Entrevista personal</b> Lugar: Ambientes de la Municipalidad Distrital de Luyando (Av. Los Colonos Mz. 4 Lt. 20 – Naranjillo). <b>Publicación de resultado final</b> en el portal web institucional y en la vitrina informativa de la Municipalidad Distrital de Luyando.	21 de agosto del 2024
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
7	Suscripción y registro del contrato <b>Inicio de labores</b>	22 de agosto del 2024

XIV.

### **FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:**

- ✓ La documentación presentada deberá estar **OBLIGATORIAMENTE FOLIADO**, en la parte superior derecha de atrás hacia adelante.
- ✓ Se presentará en copia simple y en folder manila, en cuya parte externa deberá estar rotulado y/o pegado el **ANEXO N° 05**.
- ✓ El folder manila deberá contener obligatoriamente la documentación en el siguiente orden:
  - a. Formato de Solicitud (**ANEXO N° 1**).
  - b. Formatos de Declaraciones Juradas (**ANEXOS N° 02, N° 03 y N° 04**).
  - c. Ficha de Postulante (**ANEXO N° 06**).
  - d. Formato de Experiencia Laboral (**ANEXO N° 07**).
  - e. Hoja de vida (Adjuntando solo la documentación requerida para el puesto).
  - f. Ficha RUC.
  - g. Copia simple del Documento de Identidad (DNI) legible.

**Nota:** La omisión de la presentación de estos documentos acarrea que la propuesta no sea admitida.





## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL



### DISPOSICIONES FINALES:

- ✓ De comprobarse que los documentos presentados por los postulantes han sido adulterados o falsificados, dará origen a las acciones en las instancias correspondientes.
- ✓ Los casos no previstos en las presentes Bases, serán resueltos por el Comité de Evaluación y Selección.
- ✓ Las funciones de los integrantes del Comité de Evaluación y Selección, son entre otras:
  - a. Convocar al concurso.
  - b. Revisar la conformidad y ordenamiento de la documentación personal de cada postulante.
  - c. Calificar la documentación sustentatoria de cada postulante, registrando los requisitos alcanzados en cada factor, así como el puntaje total que determina su categoría.
  - d. Determinar quiénes son los postulantes aptos.
  - e. Dar a conocer los resultados.
  - f. Resolver los reclamos presentados por los postulantes.
  - g. Otros temas y casos que se presenten durante el desarrollo del proceso.
  - h. Emitir un informe final al Gerente municipal, indicando los resultados, con copia al Alcalde Municipal.



### ANEXOS

- ✓ **ANEXO N° 01:** Formato de Solicitud.
- ✓ **ANEXO N° 02:** Declaración Jurada de no tener Impedimento para Contratar con el Estado.
- ✓ **ANEXO N° 03:** Declaración Jurada contra casos de Nepotismo.
- ✓ **ANEXO N° 04:** Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- ✓ **ANEXO N° 05:** Formato que debe estar rotulado en la parte externa del Folder Manila.
- ✓ **ANEXO N° 06:** Ficha de Postulante (Declaración Jurada de datos personales).
- ✓ **ANEXO N° 07:** Formato de Experiencia Laboral (Según la experiencia requerida por el cargo).
- ✓ **ANEXO N° 08:** Modo de Reclamo (Al correo Institucional).





**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL**

**ANEXO N° 01:**

**FORMATO DE SOLICITUD**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO**

**ATENCIÓN:**

**MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO;**

**ASUNTO:** SOLICITO SER ADMITIDO COMO POSTULANTE AL CONCURSO DE SELECCIÓN DE PERSONAL DEL PROCESO CAS N° -2024-MDL.



Yo, ..... (Nombres y  
apellidos) identificado (a) con DNI N° ....., tengo el agrado de dirigirme a  
Ud. para saludarle cordialmente; y, a su vez, mediante la presente, solicito ser admitido como  
postulante al concurso de selección de personal del proceso CAS N° -2024-MDL (N° de Proceso  
CAS), a fin de postular al cargo cuya denominación es:



.....  
Para lo cual declaro que cumplo íntegramente con los requisitos del perfil de cargo establecidos  
en la publicación correspondiente al servicio convocado; asimismo, adjunto a la presente los  
anexos y demás documentos sustentatorios y/o solicitados.

Es todo cuanto solicito, agradeciendo por anticipado su atención.

Naranjillo, ..... de ..... del 2024.



\_\_\_\_\_  
Firma del postulante





**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL**

**ANEXO N° 02:**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**



\_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_,  
con domicilio \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_,  
provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_; ante Ud. con el debido respeto  
me presento y digo: que, en amparo del Principio de Presunción de Veracidad, establecido en el numeral  
1.7. del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del  
Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2029-JUS, y de lo  
dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No tener impedimento para contratar con el Estado, conforme al artículo II de la Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No estar sometidos a procesos judiciales en el fuero común o militar.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No estar inhabilitado administrativa ni judicialmente para contratar con el estado.
- No percibir otros ingresos por parte del Estado, con excepción de la actividad docente (de ser el caso), y de resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- No haber sido amonestado, destituido o despedido con anterioridad de la administración pública o de empresas del estado, ni de la actividad privada por falta grave laboral.
- No tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causales contempladas en el artículo II del Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado aprobado por el Decreto Supremo N° 082-2019-EF, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
- No encontrarme inscrito en el "registro de Deudores Alimentarios Morosos" REDAM, a que hace referencia la ley N° 28970 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- No estar registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles –RNSSC.
- Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, acepto mi despido automático del cargo, y la nulidad del contrato que hubiere lugar, sin perjuicio.

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, que prevé la pena privativa de libertad hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración en procedimiento administrativo violando la presunción de veracidad establecido por la Ley.

Naranjillo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

Firma : \_\_\_\_\_  
Nombres : \_\_\_\_\_  
Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI N° : \_\_\_\_\_



**HUELLA DACTILAR**  
(Dedo índice derecho)





RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL

ANEXO N° 03:

DECLARACIÓN JURADA CONTRA CASOS DE NEPOTISMO.



Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con DNI N° \_\_\_\_\_ con domicilio \_\_\_\_\_, Distrito de \_\_\_\_\_ Provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_; ante Ud. con el debido respeto me presento y digo: que, en amparo del Principio de Presunción de Veracidad, establecido en el numeral 1.7. del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2029-JUS, y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:



NO tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad por razón de matrimonio o uniones de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad Distrital de Luyando, que gozan de la facultad de contratación de personal, conforme lo establecido en la Ley N° 26771, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.



Asimismo, me comprometo a no aceptar, participar o incentivar ninguna acción que configure Acto de Nepotismo, conforme a lo determinado por las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO; declaro que la(s) persona(s) con quien(es) me une el vínculo antes indicado es (son):

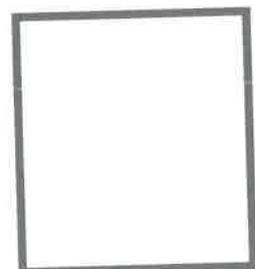
Table with 5 columns: N°, APELLIDOS, NOMBRES, PARENTESCO O VINCULO, DEPENDENCIA



Así mismo, si durante la prestación del servicio se advierte que lo consignado en la presente Declaración Jurada contará con información falsa se procederá a la resolución del mismo, y me someto a cualquier procedimiento administrativo, civil y/o penal a las que hubiera lugar.

Naranjillo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

Firma : \_\_\_\_\_
Nombres : \_\_\_\_\_
Apellidos : \_\_\_\_\_
DNI N° : \_\_\_\_\_



HUELLA DACTILAR (Dedo índice derecho)





**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL**

**ANEXO N° 04:**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES DE REPARACIONES CIVILES (REDERECI)**

Yo, \_\_\_\_\_; identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, y domiciliado en \_\_\_\_\_ Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_; ante Ud. con el debido respeto me presente y digo: que, en amparo del Principio de Presunción de Veracidad, establecido en el numeral 1.7. del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2029-JUS, y de lo dispuesto en el artículo 51° de la referida norma, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

**NO** encontrarme registrado en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que prevé la pena privativa de libertad hasta 4 años, para los que hacen una falsa declaración en procedimiento administrativo violando la presunción de veracidad establecido por la Ley.

Naranjillo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

Firma : \_\_\_\_\_

Nombre : \_\_\_\_\_

Apellidos : \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_



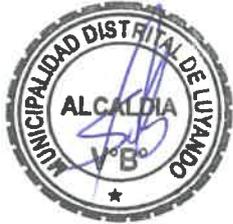
**HUELLA DACTILAR**  
(Dedo índice derecho)





**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL**

**ANEXO N° 05:**



**CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-MDL**

**"CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA  
LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO"**

**ATENCIÓN:** COMITÉ DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN, CAS N° 001-2024-MDL/N

**REFERENCIA:** PROCESO CAS N° \_\_\_\_\_-2024-MDL

**NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:**

\_\_\_\_\_

**CARGO AL QUE POSTULA:**

\_\_\_\_\_

**FOLIO DEL EXPEDIENTE:** \_\_\_\_\_

Naranjillo, ..... de .....del 2024.





**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL**

**ANEXO N° 06:**

**FICHA DE POSTULANTE  
(FICHA RESUMEN CURRICULAR)  
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

PROCESO CAS N° -2024-  
MDL

**I. DATOS LABORALES**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

**II. DATOS PERSONALES**

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	APELLIDOS Y NOMBRES		SEXO	
DNI	Carnet Extranjería		M	F
DIRECCIÓN DEL DOMICILIO			DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN		
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		NACIONALIDAD	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO
ARMADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código	

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

**III. FORMACIÓN ACADÉMICA**

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS
			DESDE	HASTA		
Primaria						
Secundaria						
Técnica básica (1 a 2 años)						
Técnica superior (3 a 4 años)						
Universitaria						
Maestría						
Doctorado						
Otros (Especificar)						

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa

**IV. COLEGIATURA**

Colegio Profesional:	Número de Colegiatura:			
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	NO	¿Inhabilitado?

INDIQUE EL MOTIVO

RUC: 20172357378

Av. Los Colonos Mz. 4 Lt. 20 - Naranjillo - Luyando  
Facebook: Municipalidad Distrital de Luyando  
Página Web: www.gob.pe/muniluyando

**CONTACTOS:**

Asistente de alcaldía: ☎ 997 297 443  
Mesa de partes: ☎ 990 337 797  
Correo : mesadepartes.muniluyando@gmail.com







**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL**

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO			PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO / CORREO		

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO			PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO / CORREO		

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO			PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CAMBIO	REMUNERACIÓN FIJA MENSUAL S/. (BRUTA)
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO / CORREO		

Nota: Puede insertar más filas para adicionar experiencias laborales.

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:

Firma del Postulante





**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL**

**ANEXO N° 07:**

**FORMATO DE EXPERIENCIA LABORAL**

Detallar en el siguiente cuadro, la experiencia laboral requerida por el cargo a postular:

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° FOLIO
1						

**Actividades o funciones realizadas:**

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° FOLIO
2						

**Actividades o funciones realizadas:**

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° FOLIO
3						

**Actividades o funciones realizadas:**

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO)	FECHA DE CULMINACIÓN (DÍA/MES/AÑO)	TIEMPO EN EL CARGO	N° FOLIO
4						

**Actividades o funciones realizadas:**

Puede insertar más filas si así lo requiera).

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerarán el período cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la Municipalidad Distrital de Luyando tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Naranjillo, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2024.

FIRMA DEL POSTULANTE

RUC: 20172357378

Av. Los Colonos Mz. 4 Lt. 20 - Naranjillo - Luyando  
Facebook: Municipalidad Distrital de Luyando  
Página Web: www.gob.pe/muniluyando

**CONTACTOS:**

Asistente de alcaldía: ☎ 997 297 443  
Mesa de partes: ☎ 990 337 797  
Correo : mesadepartes.muniluyando@gmail.com

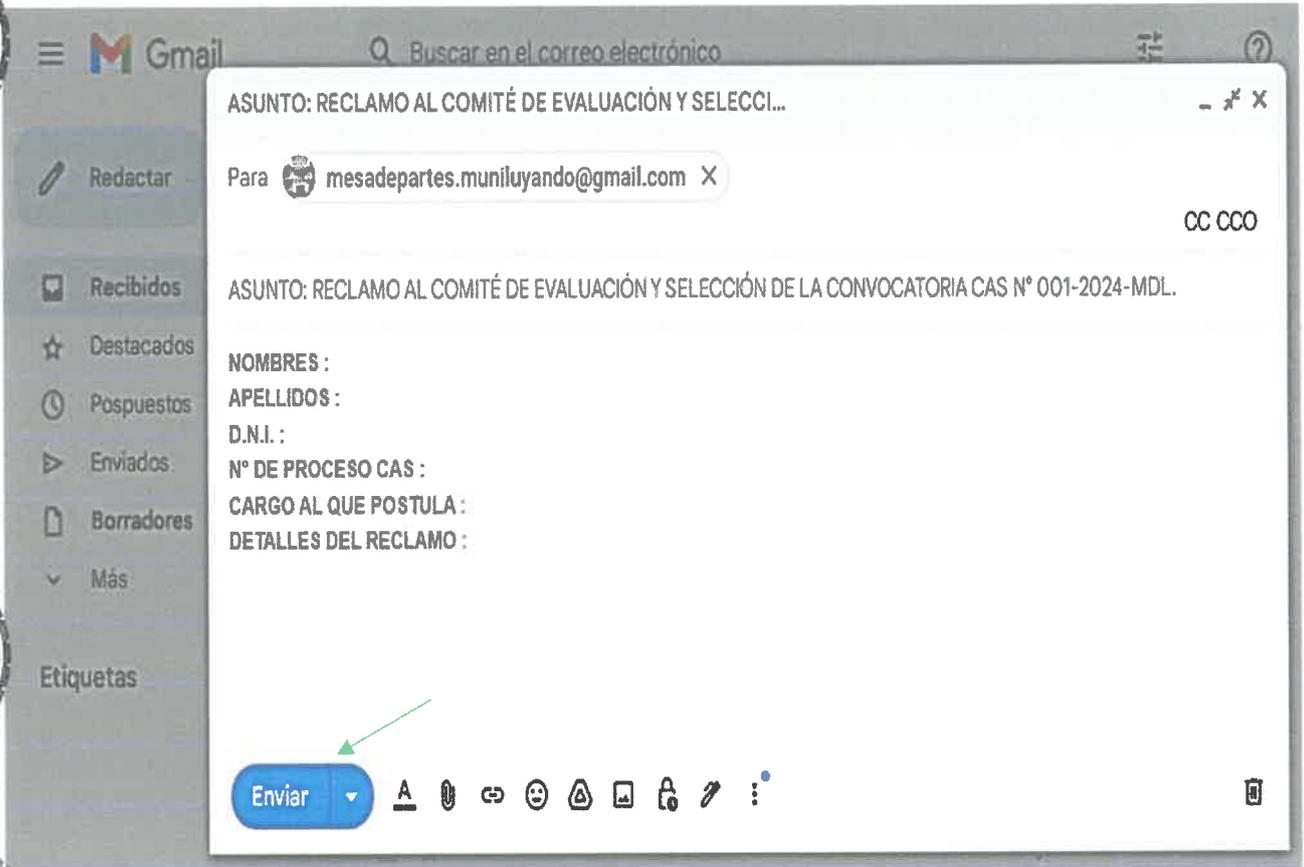




**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL**

**ANEXO N° 08:**

**MODO DE RECLAMO**





**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL**

XVII. PLAZAS A CONVOCAR Y REQUISITOS:

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO  
 Denominación: ASISTENTE TÉCNICO III  
 Nombre del puesto: ASISTENTE TÉCNICO DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO Y PRODUCCIÓN  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AMBIENTAL  
 Dependencia Jerárquica funcional: SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGRARIO Y PRODUCCIÓN  
 Puestos que supervisa: NINGUNO

PROCESO CAS N° 001-2024-MDL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, coordinar y ejecutar programas, estudios, proyectos y actividades inherentes al área funcional.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proponer y participar en el diseño de un plan estratégico de desarrollo agrario y de producción para el desarrollo económico local y sostenible
- 2 Representar a la Gerencia de Desarrollo Económico y Ambiental con las instituciones del sector agrícola público y privado.
- 3 Proponer la elaboración, evaluar, coordinar, asesorar, supervisar, inspeccionar y ejecutar proyectos de desarrollo productivo.
- 4 Planificar la producción agrícola, ganadera y acuícola conforme a exigencias del mercado.
- 5 Promover, fomentar y ejecutar la realización de ferias agropecuarias, agroindustriales, artesanales, de los productos agrícolas, entre otros.
- 6 Coordinar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas nacionales y sectoriales al desarrollo agrario y producción
- 7 Evitar la explotación irracional de los recursos no renovables y la conservación del delicado equilibrio ecológico
- 8 Otras funciones que se le sean asignadas por su inmediato superior, de acuerdo a su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

GERENCIA Y SUBGERENCIA PERTENECIENTES.

**Coordinaciones Externas**

OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

Incompleta Completa

Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Agrónoma o carreras a fines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA.
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Conocimiento de Proyectos Productivos y Asistencia Técnica en cultivos tropicales.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Requieren documentación sustentaria) :**

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NINGUNA.





**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Requieren documentación sustentatoria):



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Dois (02) años.

Experiencia específica

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



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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dois (02) años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares al puesto en el sector público.



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

Un (01) año, desarrollando funciones similares y/o en cargos similares al puesto en el sector privado.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de coordinación y ejecución de las actividades relacionadas en materia de Desarrollo Agrario y Producción.

Capacidad en elaborar propuestas normativas.

Capacidad para ejecutar labores enmarcados en el servicio público, acorde a sus funciones.

Atención y alt sentido de responsabilidad y productividad.



**REQUISITOS ADICIONALES (No obligatorio)**

Capacitación en desarrollo agrario y producción, cultivo, y/o similares. (Documentación sustentatoria)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
DURACIÓN DEL CONTRATO	TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A LA NECESIDAD INSTITUCIONAL
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 2,000.00 (INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR)
OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	DISPONIBILIDAD INMEDIATA





**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL**



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO  
 Denominación: CAJERO I  
 Nombre del puesto: CAJERO (A)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE TESORERÍA  
 Puestos que supervisa: NINGUNO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

PROCESO CAS N° 002-2024-MDL

Realizar las operaciones de unidad de caja, realizando la recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la entidad y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Captación de los ingresos por recaudación correspondiente a pagos de impuesto predial, arbitrios municipales, multas, servicios, convenio por fraccionamiento de pago.
- Hacer entrega del dinero, valores o fondos recaudados diariamente, al tesorero para su depósito en las entidades bancarias.
- Detectar que los billetes y valores recibidos en la ventanilla de caja cuenten con los requisitos legales y de seguridad que los hagan válidos y circulantes.
- Emisión y permitir reportes consolidados de caja diariamente.
- Control de los recibos de caja.
- Realizar las funciones que se le asigne el inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por el superior jerárquico de manera expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 TODAS LAS GERENCIAS Y/O OFICINAS DE LA ENTIDAD MUNICIPAL.

**Coordinaciones Externas**

USUARIOS EXTERNOS, ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico y/o Bachiller en ciencias administrativas, contabilidad, economía y/o carreras a fines	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**REQUISITOS OBLIGATORIOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS EN RECURSOS FINANCIEROS.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Requiere documentación sustentaria):

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 NINGUNA.





**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Requiere documentación sustentatoria) :



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

**Experiencia específica**

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

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

B.) Marque el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

..... años.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

- SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pública.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

Se desarrolló (06) meses desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público o privado.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Excelentes habilidades de comunicación verbal con el usuario.

Actitud activa, empatía y comprensión.

Capacidad y capacidad de manejar situaciones difíciles.

**REQUISITOS ADICIONALES (No obligatorio)**

Capacitación, curso o taller en Recursos Financieros y/o similares. (Documentación sustentatoria)

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	TRES (03) MESES RENOVABLES EN FUNCIÓN A LA NECESIDAD INSTITUCIONAL
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 1,300.00 (INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR)
<b>OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS</b>	DISPONIBILIDAD INMEDIATA





**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL**



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
Denominación:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	SUBGERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS
Puestos que supervisa:	NINGUNO

PROCESO CAS N° 003-2024-MDL

**MISIÓN DEL PUESTO**

AYUDO CON LA EMISIÓN, RECEPCIÓN, REDACCIÓN, ORDENAMIENTO, SEGUIMIENTO, DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA A LA DEPENDENCIA JERARQUICA FUNCIONAL.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Recopilar y/o registrar datos diversos para el procesamiento de información.
  2. Tabular y verificar información sobre temas específicos que se le asigne.
  3. Brindar soporte en la atención de solicitudes de información y consultas de los administrados.
  4. Brindar soporte en la elaboración de documentos de competencia de la subgerencia.
  5. Brindar soporte en la atención de solicitudes de información y consultas de los administrados.
  6. Elaborar informes sencillos sobre los diferentes procesos y procedimientos administrativos
  7. Administrar y controlar el requerimiento de materiales de oficina, su distribución y el inventario físico del área.
- Otras que se le asigne su inmediato superior en la competencia de sus funciones

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
GERENCIAS Y SUBGERENCIAS DE LA ENTIDAD MUNICIPAL

**Coordinaciones Externas**  
NINGUNA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado, estudios completos y/o incompletos, de las carreras de administración de empresas o derecho.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

**REQUISITOS OBLIGATORIOS**

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requiere documentación sustentatoria) :**  
Estructura y redacción de tipos de documentación administrativa.
- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Requiere documentación sustentatoria) :**  
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
Administración Documentaria y/o similares.





**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 171-2024-A-MDL**

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Requiere documentación sustentatoria):

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

..... años.

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

..... meses en el sector público.

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

NINGUNA.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación y organización.

Trabajo en equipo.

Comprensión y expresión escrita.

Comunicación oral positiva y buena orientación al usuario.

**REQUISITOS ADICIONALES (No obligatorio)**

Curso y/o capacitación en redacción de documentos administrativos y/o similares. (Requiere documentación sustentatoria)

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYANDO
DURACIÓN DEL CONTRATO	DOS (02) MESES.
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR)
OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	DISPONIBILIDAD INMEDIATA

