

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SALVADOR
Lizeth G. Lechuga Burgos
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lic. Julian Condori
DNI N° 25199451
JEFE DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SALVADOR
CPC. Giovana E. Loayza Peña
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y
GESTIÓN PATRIMONIAL



**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA
LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS (CAS) POR LA EXCEPCION DE
NECESIDAD TRANSITORIA
CAS N° 001-2025-MDSS**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2025-MDSS
PARA CUBRIR VACANTES POR LA MODALIDAD DE
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS POR
EXCEPCIÓN DE NECESIDAD TRANSITORIA DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR

I. GENERALIDADES:

- 1.1 La Municipalidad Distrital de San Salvador requiere la contratación por **necesidad transitoria** según Ley N° 31131 a los Profesionales, Especialistas, para las diversas, Gerencias, y Unidades de La Entidad, a fin de cumplir con metas y objetivos trazadas, estableciendo el marco legal del Concurso Público y garantizando a los postulantes a participar en el desarrollo de un Proceso de Selección, bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) **de acuerdo a lo previsto por la Ley N° 31131** y la opinión técnica vinculante del ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, SERVIR, plasmada en el **Informe Técnico 000357-2021-SERVIR-GPGSC**.

II. FINALIDAD:

- 2.1 Dotar a la Municipalidad Distrital de San Salvador de servidores públicos, bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, a través de un proceso de evaluación por **necesidad transitoria de acuerdo a lo previsto por la Ley N° 31131**.

III. BASE LEGAL:

- 3.1 Constitución Política del Perú.
3.2 **Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.**
3.3 **Opinión técnica, vinculante, del Servir: Informe Técnico 000357- 2021-SERVIR-GPGSC.**
3.4 **Ley N° 32185 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025” y sus normas complementarias.**
3.5 Ley N° 26771 - Ley de Nepotismo y su Reglamento.
3.6 **Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.**
3.7 Decreto Supremo 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
3.8 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
3.9 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017- SERVIR/PE.
3.10 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
3.11 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
3.12 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE “Guía para la virtualización de concursos públicos de Decreto Legislativo 1057”.
3.13 Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
3.14 Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
3.15 Resolución Presidencial Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE, que aprueba la directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH “Normas para la gestión del sistema administrativo de gestión de recursos humanos de las entidades publicas”.
3.16 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar que otorga porcentaje del 10% en concursos para puestos de trabajo en la administración pública.
3.17 Ley N° 27674, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública
3.18 Las demás normas que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
3.19 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
3.20 Resolución de Gerencia Municipal N° 011-2025-GM-MDSS/C/C, mediante la cual se conforma la Comisión Especial de Selección para la contratación Administrativa de Servicios CAS.

IV. ETAPAS DEL PROCESO:

- 4.1 El Concurso comprende las siguientes fases abajo descritas, el tipo de Contratación será bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, el cual será llevado a cabo por la comisión para la selección de personal bajo la modalidad de Contración Administrativa de Servicio “CAS” **por**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lizeth G. Lechuga Burgos
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- 4.2 **necesidad transitoria** para el año 2025, de la Municipalidad Distrital de San Salvador, quienes fueron designados por Resolución de Gerencia Municipal N° 011-2025-GM-MDSS/C/C, para la conducción de todo el proceso, desde la formulación de las Bases del Concurso, la convocatoria publica, la calificación, hasta la publicación de los resultados finales.
- 4.3 La Comisión es autónoma en el desarrollo del proceso y se encarga de resolver cualquier situación prevista dentro de las bases.
- 4.4 Las desiciones de la Comisión para la selección de personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicio CAS **por necesidad transitoria** para el año 2025, **SON DEFINITIVAS E INAPELABLES.**
- 4.4 Al concluir el proceso de concurso, la Comisión presentara el informe final con los resultados del mismo, derivando todos los documentos del proceso a la Gerencia Municipal para la disposición de la suscripción de los respectivos contratos y lo que vea por conveniente.

LAS FASES DE LA CONVOCATORIA COMPRENDE:

Etapa preparatoria:

- ❖ El Requerimiento formulado por las unidades usuarias e informado a la Oficina de Recursos Humanos.
- ❖ Disponibilidad Presupuestal.
- ❖ Aprobación de Bases del Concurso, previa opinión legal de verificación del cumplimiento de todo su contenido y de los anexos.

Etapa de convocatoria:

- ❖ Publicación del Aviso de Convocatoria.
- ❖ Difusión de las Bases del Concurso.
- ❖ La Inscripción de Postulantes.

Etapa de selección:

- ❖ Evaluación Curricular.
- ❖ Entrevista personal.
- ❖ Publicación de Resultados.

V. PUESTOS A CONVOCAR:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEPENDENCIA	NUMERO DE PLAZAS
01	Chofer de Despacho de Alcaldia	Alcaldia	Uno (01)
02	Especialista en DEMUNA y OMAPED	Gerencia de Desarrollo Humano Social y servicios Municipales	Uno (01)
03	Especialista en Rentas	Oficina de Tesoreria y Rentas	Uno (01)
04	Especialista en SISFOH y ULE	Gerencia de Desarrollo Humano Social y servicios Municipales	Uno (01)
05	Especialista en Registro Civil	Gerencia de Desarrollo Humano Social y servicios Municipales	Uno (01)
06	Especialista en Informatica	Gerencia Municipal	Uno (01)
07	Especialista en Relaciones Publicas e Imagen Istitucional	Gerencia Municipal	Uno (01)
08	Especialista en Gestion de Riesgo de Desastres	Gerencia Municipal	Uno (01)
09	Especialista en Unidad Formuladora	Gerencia Municipal	Uno (01)
10	Especialista en Planillas	Unidad de Recursos Humanos	Uno (01)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lic. Julian Condon Yuma
DNI N° 29139451
GERENTE DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CPC. Giovanni E. Lopez Peña
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.

11	Asistente en Almacen y Patrimonio	Unidad de Logística y Gestión Patrimonial	Uno (01)
-----------	-----------------------------------	---	----------

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lizeth G. Lechuga Burgos
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

VI. PERFIL DE PLAZAS:

Ver ANEXO N° 06.

VII. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

7.1 El presente proceso para la contratación de personal será llevado a cabo por la Comisión de Selección de Personal, designados mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 011-2025-GM-MDSS/C/C, de fecha 27 de enero del 2025.

7.2 Son miembros de la Comisión de Selección de Personal.

TITULARES	
ABG. LIZETH G. LECHUGA BURGOS Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	PRESIDENTE
C.P.C. DELIA NILDA ALARCON JUSCAMAYTA Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización	PRIMER MIEMBRO
C.P.C. GIOVANA EMPERATRIZ LOAYZA PEÑA Jefe de Logística y Gestión Patrimonial	SEGUNDO MIEMBRO

SUPLENTE	
C.P.C. AMILCAR ESTRADA TABOADA Gerente Municipal	PRESIDENTE
LIC. JULIAN CONDORI PUMA Gerente de Desarrollo Humano, Social y Servicios Municipales	PRIMER MIEMBRO
ING. JHEAN CARLOS DORIAM PINTO SANTA CRUZ Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbanístico	SEGUNDO MIEMBRO

7.3 Son funciones y atribuciones de los miembros de la Comisión de Selección de Personal, los siguientes:

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

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

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

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

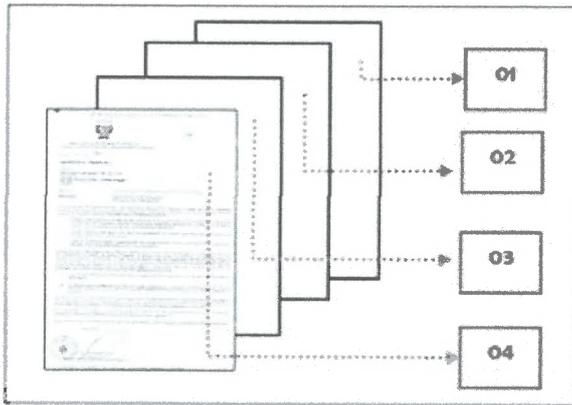
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lic. Julian Condori Puma
 DNI N° 25199451
 GERENTE DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
C.P.C. Giovanna E. Loayza Peña
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.

VIII. DE LA INSCRIPCIÓN:

- 8.1 Las personas interesadas en participar en el proceso de contratación de servicios CAS **por necesidad transitoria**, deberán presentar la documentación necesaria para postular mediante una solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Selección de Personal, indicando el puesto al que postula en el plazo establecido en la Convocatoria (ANEXO 1), con lo cual quedaran inscritos para el citado concurso. Cada postulante solo puede participar a una plaza convocada, la postulación a mas de una plaza descalificara automáticamente al postulante. En consecuencia el incumplimiento de la presente disposición es motivo de **DESCALIFICACION** y ser considerado como **NO APTO**.
- 8.2 La documentación será presentada en Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Salvador ubicado en la Plaza de Armas S/N, Distrito de San Salvador, Provincia de Calca y Departamento de Cusco en sobre cerrado, con toda la documentación requerida debidamente foliado y firmado, en todas las hojas (parte superior derecha), de atrás hacia adelante, en el horario establecido en el CRONOGRAMA; una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentación ni a manera de aclaración. La Oficina de Tramite Documentario derivará directamente a la Comisión de Selección.



(foliado y firmado en todas las hojas, incluidos los anexos y demás documentos)

- 8.3 Los expedientes presentados, quedaran archivados en la Institución y **NO SERÁN OBJETO DE DEVOLUCIÓN** (tanto para aptos y no aptos).

IX. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

- 9.1 Los postulantes que se presenten a la convocatoria, deben presentar el expediente en sobre cerrado por mesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Salvador, con el siguiente rotulado en la parte exterior:

PROCESO CAS N° 001-2025-MDSS
NECESIDAD TRANSITORIA – PLAZO DETERMINADO

Cargo al que postula: _____
 Apellidos y Nombres: _____
 Celular: _____
 N° de folios presentados: _____
 Firma : _____

- 9.2 Los documentos exigidos para la postulación, además de lo establecido para cada cargo, son los siguientes:

- ❖ ANEXO 01: Solicitud para participar en el proceso CAS
- ❖ ANEXO 02: Declaracion Jurada
- ❖ ANEXO 03: Declaracion Jurada
- ❖ ANEXO 04: Declaracion Jurada
- ❖ ANEXO 05: Declaracion Jurada
- ❖ ANEXO 07: Ficha Resumen Curricular
- ❖ CURRICULUM VITAE (Con los requisitos para el cargo postulado)
 - ❖ DATOS PERSONALES
 - ❖ Copia de DNI
 - ❖ FORMACION (Titulo profesional, Bachiller, Titulo Técnico Profesional, Constancia de egresado y/o certificado secundaria completa – según corresponda)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lizeth G. Lechuga Burgos
 JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lic. Julian Cortez Palma
 DNI N° 757 39 451
 GERENTE DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CPC. Giovanna E. Loayza
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lizeth G. Lechuga Burgos
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- ❖ EXPERIENCIA (Certificados y/o Constancias emitidas por la Oficina de Recursos Humanos, Contratos de trabajo, Boletas de Pago o Constancias de Prestacion de Servicios).
- ❖ OTROS: (Maestrias, Diplomados, especializaciones, seminarios, talleres, congresos, cursos, fórums, etc.)

Nota.- No se aceptarán documentos adicionales posterior a la presentación e ingreso, pormesa de partes de la Municipalidad Distrital de San Salvador. Asimismo todos los documentos (ANEXOS y CURRICULUM VITAE, deben estar debidamente firmados y foliados en el orden ya determinado en el numeral 8.2.

En caso de Diplomados, especialización, seminarios, talleres, congresos, cursos, fórums, etc., solo serán validos los tengan una antigüedad no mayor a ocho (8) años de presentados a la presente convocatoria.

X. DEL ACTO DEL CONCURSO:

- 10.1** Todos los actos de la presente convocatoria CAS, se realizarán en la Municipalidad Distrital de San Salvador sito en la Plaza de Armas, Calle Lima S/N, de acuerdo al cronograma, establecidos en las bases de la presente convocatoria.
- 10.2** El Concurso para la contratación de servidores CAS se efectuará ante la Comisión de Selección de Personal designada por Resolución de Gerencia Municipal, la acotada Comisión estará encargada de todo el proceso del concurso, desde la convocatoria hasta la declaratoria de postulante ganador, acto que concluirá con la contratación por la Unidad de Recursos Humanos.

XI. PUBLICACIÓN DE BASES:

- 11.1** Las bases del presente concurso se publicarán en el sitio web talentoperu.servir.gob.pe/, así como en los paneles informáticos de la Municipalidad Distrital de San Salvador, para su correspondiente difusión, en aras de la transparencia de la convocatoria CAS.

XII. EVALUACION CURRICULAR:

- 12.1** Los postulantes que no hayan cumplido con presentar su expediente de acuerdo a los ítem, VIII y IX de las bases serán descalificado y ya no podrán continuar con las etapas de la convocatoria, las cuales son eliminatorias en cada etapa del proceso de selección.
- 12.2** La revisión del Curriculum Vitae, comprende la verificación de los antecedentes de formación y experiencia laboral que acredite el postulante.
- 12.3** Lo indicado en el curriculum vitae descriptivo deberá acreditarse con copias simples.

❖ **TABLA DE EVALUACION PERSONAL ADMINISTRATIVO.**

EVALUACION Y CRITERIOS DE EVALUACION

	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR: Se evaluará bajo los siguientes criterios de calificación: formación académica, experiencia laboral, cursos y/o programas de especialización, diplomados (cumpliendo de los requisitos generales y específicos requeridos en el perfil del puesto). El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 40 puntos. (Deberá contar con puntaje en los criterios de calificación mayor a cero para pasar a la siguiente etapa caso contrario será declarado NO APTO).	50 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL: Se evaluará los siguientes criterios de calificación: Conocimientos acordes al puesto (funciones específicas del área, conocimientos específicos de la especialidad), cultura general y aptitud para el puesto. El puntaje mínimo para la siguiente etapa es 40 puntos.	50 PUNTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lic. Juitan Condor Ruma
DNI N° 29399451
GERENTE DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CPC. Giovanna E. Loayza P. NG
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y GESTION PATRIMONIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.

PUNTAJE TOTAL: Para que el postulante pueda tener la condición de ganador, al final del proceso de selección debe obtener como mínimo un puntaje de 80 puntos

100 PUNTOS

DE LOS CRITERIOS DE LA CALIFICACION CURRICULAR.

Para ser considerados en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos mínimos solicitados en el perfil de puesto en el presente proceso de selección, los cuales serán calificados en función a lo descrito, según lo siguiente:

ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL	DOCUMENTOS A PRESENTAR
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento que acredite la discapacidad, de corresponder
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	Grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR.
Experiencia Profesional	<p>Para efectos de evaluar la experiencia laboral se tomarán en cuenta contratos laborales, adendas laborales, boletas de pago, resoluciones de designación (inicio y fin), en cargos de confianza o certificados trabajos emitidos por las Oficinas de Recursos Humanos o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha laborado el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la relación laboral.</p> <p>En el caso de la prestación de órdenes de servicios de naturaleza civil en Entidades Públicas, deberá acreditarse con el respectivo informe de conformidad de servicio emitido por las Oficinas de Abastecimientos o Logística o las que hagan sus veces de las Entidades Públicas donde ha prestado servicios el postulante, con los cuales se pueda acreditar el inicio y fin de la prestación del servicio.</p> <p>En el caso de labores prestadas en Empresas o Instituciones del Sector Privado, los certificados de trabajo deberán ser emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o por sus representantes legales de las empresas o instituciones del sector privado donde ha laborado el postulante.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.</p> <p>Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p> <p>Para acreditar la experiencia laboral de prácticas pre profesional y profesional, será</p>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lizeth G. Lechuga Burgos
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lic. Julian Conzort Puma
 DNI N° 25190457
 JEFE DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CPC. Giovana E. Loayza Poma
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lizeth G. Lechuga Burgos
Lizeth G. Lechuga Burgos
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

	necesario adjuntar el certificado correspondiente. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar el Certificado de SECIGRA.
Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
Cursos y Programas de Especialización	Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. Las constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización mínimas requeridas en el perfil de puesto, tendrán un puntaje de 5 puntos, en caso se cuente con capacitaciones adicionales afines al cargo, tendrán un puntaje máximo de 10 puntos, no podrán presentarse capacitaciones con una antigüedad mayor a 08 años.

- Téngase en cuenta que, se calificará en principio el cumplimiento de los requisitos mínimos que se deben cumplir para el **perfil de puesto** a la cual se postula, en caso que el postulante **no cumpla con UNO O MAS REQUISITOS MÍNIMOS**, será descalificado en forma automática y por tanto **no podrá continuar en el proceso**.

Esta etapa TIENE PUNTAJE Y ES DE CARÁCTER ELIMINATORIO según lo detallado a continuación:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
CURRICULAR	50%	40	50

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR DE ESPECIALISTAS Y PROFESIONALES		
CRITERIOS		PUNTAJE
A) GRADO ACADÉMICO	: 15 PUNTOS	
TITULO PROFESIONAL	: 15 PUNTOS	
B) EXPERIENCIA LABORAL	: 15 PUNTOS	
MENOR A 01 AÑO	: 05 PUNTOS	
MAYOR A 01 AÑO Y MENOR 03 AÑOS	: 10 PUNTOS	
MAYOR A 03 AÑOS	: 15 PUNTOS	
C) ESPECIALIDADES EN EL AREA	: 10 PUNTOS	
DE 3 CERTIFICADOS A MAS	: 10 PUNTOS	
DE 01 CERTIFICADOS A 02 CERTIFICADOS	: 05 PUNTOS	
D) CAPACITACION ACADEMICA	: 10 PUNTOS	
DE 6 CERTIFICADOS A MAS	: 06 PUNTOS	
DE 03 CERTIFICADOS A 05 CERTIFICADOS	: 03 PUNTOS	
MENOS DE 03 CERTIFICADOS	: 01 PUNTOS	
CURSOS EN OFIMATICA	: 04 PUNTOS	
PUNTAJE TOTAL		

FICHA DE EVALUACION CURRICULAR DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
CRITERIOS		PUNTAJE
A) GRADO ACADÉMICO	: 15 PUNTOS	
TITULO DE INSTITUTO TECNICO	: 15 PUNTOS	
GRADO DE BACHILLER	: 15 PUNTOS	
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Y/O TECNICOS	: 15 PUNTOS	
B) EXPERIENCIA LABORAL	: 15 PUNTOS	
MENOR A 01 AÑO	: 05 PUNTOS	
MAYOR A 01 AÑO Y MENOR 03 AÑOS	: 10 PUNTOS	
MAYOR A 03 AÑOS	: 15 PUNTOS	
C) ESPECIALIDADES EN EL AREA	: 10 PUNTOS	
DE 02 CERTIFICADOS A MAS	: 10 PUNTOS	
MENOS DE 02 CERTIFICADOS	: 08 PUNTOS	
D) CAPACITACION ACADEMICA	: 10 PUNTOS	
DE 3 CERTIFICADOS A MAS	: 06 PUNTOS	
DE 01 CERTIFICADO A 02 CERTIFICADOS	: 03 PUNTOS	
CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA	: 04 PUNTOS	
PUNTAJE TOTAL		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lic. Julian Conzatti Puma
Lic. Julian Conzatti Puma
DNI N° 25139451
GERENTE DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CPC. Giovanna E. Loaliza Poma
CPC. Giovanna E. Loaliza Poma
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.

ENTREVISTA PERSONAL:

TIENE PUNTAJE Y ES ELIMINATORIO. La Entrevista Personal será realizada por la Comisión, quienes evaluarán conocimientos, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lizeth G. Lechuga Burgos
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CRITERIO ENTREVISTA PERSONAL	
ENTREVISTA	
A. Aspecto personal	05 puntos
B. Seguridad y estabilidad emocional	10 puntos
C. Conocimientos Técnico Acorde al Servicio que Postula	20 puntos
D. Conocimientos de cultura general	15 puntos
PUNTAJE TOTAL DE ENTREVISTA	50 puntos
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa es 40 puntos	

13.4. **El puntaje mínimo aprobatorio será de 40 puntos en la evaluación de curricular y 40 puntos en la entrevista personal**, el personal que no alcance el puntaje mínimo en cualquiera de las etapas quedara descalificado automáticamente.

XIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobacion de bases de la convocatoria.	06 de febrero del 2025.	Comisión de Selección.
CONVOCATORIA		
Registro de Convocatoria en Portal Talento Perú	14 de febrero del 2025	Unidad de Recursos Humanos.
Publicación de la Convocatoria en el portal web de Talento Peru – SERVIR https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml , https://www.facebook.com/profile.php?id=100089084261929&mbextid=ZbWKwL y pizarrín.	17 de febrero al 28 de febrero del 2025	Unidad de Recursos Humanos .
Presentación del expediente de postulación Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de San Salvador.	3 de marzo del 2025 de 08:00 am. a 01:00 pm. y de 02:00 pm. a 04.00 pm.	Mesa de Partes de la Entidad.
SELECCIÓN		
Evaluación de Expediente del Postulante.	4 y 5 de marzo del 2025	Comisión de Selección.
Publicación de postulantes aptos para entrevista personal en el Facebook y pizarrín municipal de la Municipalidad Distrital de San Salvador.	5 de marzo del 2025 a horas 06:00 p.m.	Oficina de Relaciones Públicas.
Absolucion de observaciones	6 de marzo del 2025	
Entrevista personal.	7 de marzo del 2025.	Comisión de Selección.
Publicación de resultados finales en el pizarrín municipal y portal informático.	7 de marzo del 2025	Oficina de Relaciones Públicas.
INICIO , SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Suscripción del Contrato y Registro del Contrato.	10 de marzo del 2025, hasta 05 días hábiles posterior a la publicación de resultados	Oficina de Recursos Humanos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lic. Julian Contreras Pardo
DNI N° 25199451
GERENTE DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CPC. Giovanna E. Lozada Pita
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL

XIV. MECANISMOS DE IMPUGNACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.



14.1 El comité de selección, o quien haga sus veces debe resolver los reclamos conforme a lo establecido en el cronograma del proceso de selección; los reclamos presentados, deben versar únicamente de la evaluación curricular, resultando improcedente las impugnaciones sobre los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en las otras etapas del proceso de selección.

XV. DEL GANADOR DEL CONCURSO

15.1 Los postulantes ganadores a las distintas plazas deberán presentar el título profesional, grado académico, o diploma técnico y demás documentos solicitados, debidamente legalizados por notario o juez de paz del distrito, contenido en el Currículum Vitae, en el plazo de 05 días de adjudicada la plaza, bajo sanción de **RESOLUCIÓN DE CONTRATO**.

15.2 Los postulantes ganadores a las distintas plazas deberán presentar sus Certificados originales de Antecedentes Penales y Policiales en el plazo de treinta (30) días hábiles de adjudicada la plaza, bajo sanción de **RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**.

15.3 Serán declarados ganadores en las distintas plazas los postulantes que alcancen los puntajes más altos.

15.4 Los concursantes que resulten ganadores del Concurso CAS, perderán su plaza en caso no se presenten a firmar contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha establecida en el cronograma.

15.5 Los ganadores del Concurso CAS **por necesidad transitoria**, asumirán las funciones del 10 de marzo del 2025 al 9 de junio del 2025.

15.6 La condición laboral de los ganadores del concurso para las plazas convocadas, será bajo la Modalidad del Contrato Administrativo de Servicios - CAS **por necesidad transitoria**.

15.7 La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito su infracción de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 y la Ley N° 30057- Servicio Civil, y en caso corresponde se dispondrá la resolución del contrato suscrito, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto.

XVI. RÉGIMEN LABORAL:

16.1 El ganador del Concurso será contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento y Normas Modificatorias **por necesidad transitoria**.

XVII. DEL CUADRO DE ELEGIBLES:

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

XVIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

18.1 Declaratoria del proceso como desierto:

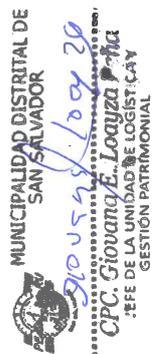
- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos técnicos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Cancelación del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

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados

XIX. BONIFICACIONES ESPECIALES.

19.1 Bonificación por ser licenciado de Fuerzas Armadas se otorgará una **bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista**, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha Curricular o Carta de Presentación y haya adjuntado en su Currículum Vitae documentado, copia del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CONCURSO BAJO LOS ALCANCES DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057
POR EXCEPCIONES DE NECESIDAD TRANSITORIA.

condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 concordante con la Resolución Presidencial Ejecutiva N° 107- 2011- SERVIR/PE.

- 19.2 La bonificación por discapacidad a los postulantes con discapacidad que cumplen con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una **bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total al postulante** que lo haya indicado en la Ficha Curricular o Carta de Presentación y que acredite dicha condición para ellos deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del certificado o carnet de discapacidad de conformidad con el artículo 48 de la Ley N° 29973- Ley General de las Personas con Discapacidad.
- 19.3 La bonificación por deportista calificado de alto nivel se otorgara la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

XX. DISPOSICIONES FINALES:

- 20.1 Al término del concurso, la Comisión presentará un informe sobre los resultados, adjuntando el Cuadro de Resultados Finales del personal que postula a las plazas previstas en la convocatoria.
- 20.2 Si el postulante oculta o consigna información falsa será excluido del proceso de evaluación. En caso de haberse producido la contratación se dispondrá su cese por comisión de falta grave, con arreglo en la normatividad legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil, penal y disciplinaria a que hubiere lugar.
- 20.3 La Comisión de Evaluación podrá reajustar el cronograma del proceso cuando las circunstancias lo requieran.
- 20.4 Son causales de descalificación automática del postulante:
1. No contar con los requisitos mínimos exigidos.
 2. No presentar uno o más documentos exigidos en la convocatoria del concurso.
 3. No presentar el DNI vigente.
 4. No presentar los Anexos.
 5. No presentarse en la hora y fecha programada.
 6. La suplantación de personas.
 7. Haber sido sancionado o ser miembro inhábil en el Colegio Profesional correspondiente.
 8. Los que se encuentren inhabilitados para ejercer la función pública.
 9. Los condenados pro delito doloso con sentencia firme.
 10. Los que están contemplados en el artículo 240° del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 20.5 No serán calificados los documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se aprecie su contenido y/o aquellos en los que no se consigne la fecha de expedición; tampoco serán válidas las fotocopias que no se puedan leer, etc.
- 20.6 Los aspectos no contemplados en las bases serán resueltos por los entes correspondientes.

LA COMISIÓN.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SALVADOR
Lizeth G. Lechuga Burgos
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lic. Julian Condori Puma
DNI N° 25199451
GERENTE DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN SALVADOR
Gisela Lopez
CPC. Giovanna B. Loayza Pineda
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y
GESTIÓN PATRIMONIAL



ANEXO 02

DECLARACION JURADA DE DATOS DEL POSTULANTE

El suscrito **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información corresponde a mis datos personales, los que sujetan a la verdad:

DATOS PERSONALES:

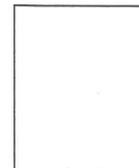
Apellido paterno			
Apellido materno			
Nombres			
Domicilio	Distrito:	Provincia:	Departamento:
Fecha de nacimiento			
N° de DNI		N° RUC	
Teléfono fijo		Teléfono celular	
Correo electrónico			

MARCA CON UNA (X) SEGUN CORRESPONDA:

PERSONA CON DISCAPACIDAD:	Si ()	No ()
¿Usted es una persona con discapacidad de conformidad a lo establecido con la Ley 29973, Ley General de la persona con discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		
PERSONA LICENCIADA DE LAS FUERZAS ARMADAS:	Si ()	No ()
¿Es usted licenciado de las fuerzas armadas y cuenta con documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de licenciado de las fuerzas Armadas?		
DEPORTISTA CALIFICADO	Si ()	No ()
La bonificación por deportista calificado de alto nivel se otorgara la bonificación por ser deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.		

San Salvador de del 2025

Firma:.....
DNI:



Impresión Dactilar



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo:
de nacionalidad peruana, identificado (a) con DNI N°
....., en pleno ejercicio de mis derechos constitucionales

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- De no Tener Antecedentes Penales.
- De no Tener Antecedentes Judiciales.
- De no Tener Antecedentes Policiales.
- De tener mi Domicilio Real en:.....
- De tener la calidad de ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de mis derechos civiles.
- De no haber sido condenado ni hallarme procesado por delito doloso.
- De no haber sido Inhabilitado o destituido de la Administración Pública.
- Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución.
- De no tener vinculo de parentesco con el Alcalde, regidores y funcionarios de la Municipalidad Distrital de San Salvador, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

Que, la información antes referida es actual y verdadera, en caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Art. 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines de participar en el concurso público para la contratación administrativa de servicios – CAS para diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Salvador (PROCESO CAS N° 001-2025-MDSS).

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

San Salvador, de del 2025.

Firma:.....
DNI:



Impresión Dactilar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lizeth G. Lechuga Burgos
Lizeth G. Lechuga Burgos
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lic. Julian Condori Puma
Lic. Julian Condori Puma
DNI N° 25199451
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CPC. Giovanna E. Loayza
CPC. Giovanna E. Loayza
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

(Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales)

Yo, identificado/a con DNI, participante del CAS N° 001-2025-MDSS, autorizo a La Municipalidad Distrital de San Salvador o a una entidad tercera contratada por dicha entidad, a validar información de mis datos personales en fuentes accesibles públicas y/o privadas.

Así mismo brindo referencias laborales de mis últimos trabajos, verificando que los teléfonos se encuentran actualizados:

	REFERENCIA 1	REFERENCIA 2	REFERENCIA 3	REFERENCIA 4
EMPRESA / ENTIDAD				
DIRECCIÓN				
CARGO / PUESTO DEL POSTULANTE				
NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO				
TELÉFONOS				
CORREO ELECTRÓNICO				

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 32° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

San Salvador del mes de del año 2025

Firma:.....

DNI:



ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD

Yo,.....

identificado/a con DNI N°, participante del CAS N° 001-2025-MDSS.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Gozar de buena salud.

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

San Salvadorde..... del 2025

Firma:.....

DNI:



Impresión Dactilar

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
[Signature]
Lizeth G. Lechuga Burgos
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
[Signature]
Lic. Julian Condori Puma
DNI N° 25199451
GERENTE DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
[Signature]
CPC Giovana E. Loayza
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL

ANEXO N° 06

1. ALCALDÍA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CHOFER DE DESPACHO DE ALCALDÍA

I. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de San Salvador requiere la contratación de un personal como Chofer de Despacho de Alcaldía.

- ÁREA SOLICITANTE.

Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	General: Experiencia de 03 años en el sector público y/o privado. Específico: Experiencia 02 años en puestos similares.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	- Secundaria Completa.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Licencia de conducir A-I indispensable.
CONOCIMIENTOS (*)	- Conducción de Unidades Vehiculares.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.

(*) No es necesario acreditar con documento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Conducir el vehículo asignado al alcalde.
2. Conducir vehículos motorizados para transporte de autoridades oficiales.
3. Responsable de coordinar que realicen el mantenimiento y reparación mecánica complejos del vehículo.





4. Personal encargado de acompañar al alcalde en forma permanente dándole protección y seguridad física a su persona.
5. Toma contacto en forma previo con las personas que desean citarse con el alcalde.
6. Le informa a este de cuanta actitud sospechosa u hostil pueda percibir contra la integridad física del alcalde.
7. Hace contacto con los ambientes y personas adonde el alcalde va a asistir.
8. Transportar funcionarios de alto nivel.
9. Firmar el cuaderno de ingreso y salida del vehículo de la cochera municipal, así como tener la bitácora actualizada.
10. Informar periódicamente de las condiciones del vehículo previo coordinación con el mecánico de la municipalidad
11. Cumplir con los mandatos del señor alcalde.
12. Verificar que el vehículo a conducir se encuentre con SOAT vigente.
13. Verificar que tenga todos los documentos y permisos vigentes.
14. Verificar que cuente con revisión técnica vigente.
15. Las demás funciones que le corresponda conforme a Ley y las que le asigne el Sr. Alcalde.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Alcaldía de la Municipalidad distrital de San Salvador
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles), mensuales incluidos los incrementos de Ley. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

2. GERENCIA MUNICIPAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – ESPECIALISTA EN UNIDAD FORMULADORA

I. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de San Salvador requiere la contratación de un personal como especialista en Unidad Formuladora.

- ÁREA SOLICITANTE.

Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de San Salvador.



- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	General: Experiencia de tres (03) años en el sector público y/o privado. Específico: Experiencia de dos (02) años en el cargo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Título Profesional, colegiado y habilitado en las carreras de economía, ingeniería, administración o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado y/o Curso en inversión pública. - Diplomado y/o Curso en formulación y evaluación de proyectos. - Cursos de INVIERTE.PE
CONOCIMIENTOS (*)	- Conocimiento de la normativa vigente y de los sistemas administrativos en general.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.

(*) No es necesario acreditar con documento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación cumplan con las



definiciones establecidas en los numerales 7, 8, 9 y 10 del artículo 3 del presente Reglamento y no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni su fraccionamiento, así como no correspondan a gasto corriente.

- e) Evaluar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- f) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector, sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo mayores a un (01) año del Gobierno Nacional y sus garantías, a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados y metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones, cumplan con la metodología general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las metodologías específicas sectoriales, las normas técnicas que le sean aplicables y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- g) En el caso de las UF de los GR y GL, adicionalmente, deben solicitar opinión a su OPMI. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión.
- h) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- i) Verificar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- j) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- k) Cautelar que las inversiones a formularse o aprobarse, según sea el caso, correspondan a Unidades Productoras que brindan servicios públicos que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno y estén alineadas a las cadenas funcionales que correspondan al servicio a intervenir.
- l) Desactivar las inversiones, de acuerdo a los criterios establecidos por la DGPMI.
- m) Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones las modificaciones de los proyectos de inversión que puedan presentarse posterior a la declaratoria de viabilidad y previo a la aprobación del expediente técnico o documento equivalente, siempre que éstas no cambien la concepción técnica del mismo, sobre la base del sustento correspondiente de la UEI.
- n) Registrar la actualización de los documentos técnicos que sustentaron la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión cuando estos hayan perdido vigencia.
- o) Las demás funciones que le corresponda conforme a Ley y las que le asigne el Gerente Municipal.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad Formuladora de la Municipalidad distrital de San Salvador
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los incrementos de Ley. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

3. GERENCIA MUNICIPAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DE UN ESPECIALISTA EN RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de San Salvador requiere la contratación de un personal como, Especialista en Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

- ÁREA SOLICITANTE.

Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	General: Experiencia de tres (03) años en el sector público y/o privado. Específico: Experiencia de un (01) año en el cargo y/o afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Contar con Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, colegiado y habilitado.



CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado y/o Curso en Gestión Pública.
CONOCIMIENTOS (*)	- Idioma Quechua nivel básico. - Ofimática nivel básico.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	- Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.

(*) No es necesario acreditar con documento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, coordinar y evaluar actividades de la oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- Mantener actualizado el archivo de prensa, material audiovisual de las actividades de la Alcaldía y los órganos, así como del calendario de actividades cívico patriótico y protocolares.
- Organizar y ejecutar las actividades de protocolo en todas las ceremonias oficiales de la Municipalidad distrital de San Salvador.
- Planear, organizar y ejecutar acciones de relaciones públicas, emitiendo informes a la opinión pública, funcionarios y personalidades de la Municipalidad Distrital de San Salvador.
- Disponer la realización y actualización permanente del directorio de las autoridades públicas, funcionarios y personalidades del distrito de San Salvador.
- Informar a la Gerencia Municipal sobre las publicaciones e informes sobre la Municipalidad realizadas en los diversos medios de comunicación.
- Verificar los instrumentos de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- Cumple estrictamente con el reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia de personal y el código de ética de la función pública.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente todo el acervo documentario existente en la oficina de Imagen Institucional, evitando a su vez la infidencia.
- Las demás funciones que le corresponda conforme a Ley y las que le asigne el Gerente Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la Municipalidad distrital de San Salvador
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/ 2,900.00 (Dos Mil Novecientos con 00/100 Soles)

	mensuales, incluido los incrementos de Ley. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

4. GERENCIA MUNICIPAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

I. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de San Salvador requiere la contratación de un Especialista en Gestión de Riesgo de Desastres.

- ÁREA SOLICITANTE.

Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	General: Experiencia de dos (2) años en el sector público y/o privado. Específico: Experiencia de un (1) año en el cargo y/o afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Ingeniero o Arquitecto titulado, colegiado y habilitado.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado y/o Curso en Gestión de Riesgos de Desastres. - Diplomado y/o Curso en Ofimática Nivel Básico.

CONOCIMIENTOS (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la administración pública. - Conocimiento para evaluación de desastres. - Manejo de programas de SINPAD. - Elaboración de planes de contingencia.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad

(*) No es necesario acreditar con documento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Formular, ejecutar, evaluar, controlar y administrar las políticas en materia de Gestión de Riesgos y defensa civil de la Municipalidad Distrital de San Salvador.
2. Formular normas y planes, evalúan, dirigen, organizan, supervisan, fiscalizan y ejecutan los procesos de la gestión del riesgo de desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
3. Planear y conducir las actividades de Defensa Civil en su órgano.
4. Inventariar los recursos de su órgano aplicables a la Defensa Civil en su órgano.
5. Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponerlos al comité de defensa civil para su aprobación y ejecutarlos cuando el caso lo requiera.
6. Elaborar y proponer el plan operativo anual de la oficina de Defensa Civil.
7. Promover, coordinar y realizar acciones de difusión en materia de Defensa Civil a las entidades y población comprendida en el ámbito del distrito.
8. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil a nivel del distrito.
9. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil, que están dentro de su capacidad.
10. Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por INDECI.
11. Planear y conducir las actividades de Defensa Civil en estrecha coordinación con el Comité Distrital de Defensa Civil del Distrito.
12. Las demás funciones que le corresponda conforme a Ley y las que le asigne el Gerente Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbanístico de la Municipalidad distrital de San Salvador
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/ 3,200.00 (tres mil doscientos con 00/100) soles mensuales, incluido incrementos de ley. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

5. OFICINA DE GERENCIA MUNICIPAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DE UN ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA

I. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de San Salvador requiere la contratación de un personal como, Especialista en informática.

- AREA SOLICITANTE.

Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	General: Experiencia de tres (03) años en el sector público y/o privado. Específico: Experiencia de un (01) año en el área o en el cargo y/o afines.
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudio	Técnico, Bachiller o Profesional de la ingeniería de sistemas e informática y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios De Especialización	- Diplomado y/o Curso en soporte técnico. - Diplomado y/o Curso en digitalización de archivos y documentos. - Diplomado y/o Curso en programación de páginas web.

CONOCIMIENTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Redes - Conocimiento en mantenimiento de software - Conocimiento en mantenimiento de hardware - Conocimiento en Administración Publica
Habilidades y Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.

(*) No es necesario acreditar con documento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Gestionar la tecnología de la informática, sobre la base de la innovación y sus respectivas aplicaciones al mejoramiento continuo de los procesos a todo nivel.
- Investigar permanentemente y adoptar las mejoras prácticas de gestión y el desarrollo tecnológico que se requiere para mantener un acentuado liderazgo en la formulación de procesos.
- Establecer un plan estratégico de sistemas y tecnologías de información.
- Implementar el portal de transparencia y la página web de la Municipalidad Distrital de San Salvador y tener actualizado.
- Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas informáticos.
- Diseñar programas informáticos y sistemas de comunicación necesarios para el funcionamiento municipal, brindando asesoría y apoyo a todos los órganos que hagan uso de equipos, sistemas y programas informáticos.
- Procesar los datos para obtener información valiosa para la toma de decisiones para las diferentes áreas
- Publicar e implementar el portal de transparencia información de interés para la población.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivos de la infraestructura de red de los equipos informáticos.
- Dar soporte técnico a las diferentes oficinas y gerencias de la entidad.
- Apoyo en el área de Relaciones públicas.
- Visualización y soporte técnico de las cámaras de video vigilancia.
- Las demás funciones que le corresponda conforme a Ley y las que le asigne el Gerente Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Informática de la Municipalidad distrital de San Salvador
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades

Remuneración mensual	S/ 2,300.00 (Dos Mil Trescientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los incrementos de Ley. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

6. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – ESPECIALISTA EN PLANILLAS

I. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de San Salvador requiere la contratación de un personal como Especialista en Planillas.

- ÁREA SOLICITANTE.

Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	General: Experiencia de tres (03) años en el sector público y/o privado. Específico: Experiencia de dos (02) años en el área o en el cargo y/o afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Título Profesional, colegiado y habilitado en las carreras de economía, administración o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado y/o Curso en Ofimática. - Diplomado y/o Curso en Remuneraciones y Planillas. - Diplomado y/o Curso en Legislación Laboral.
CONOCIMIENTOS (*)	- Conocimiento en ofimática básica. - Manejo de PDT- PLAME. - Manejo de T-registro. - Manejo de AFPNET.
HABILIDADES COMPETENCIAS	Y Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.

(*) No es necesario acreditar con documento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Efectuar las planillas únicas de pagos, liquidaciones de beneficios sociales aplicando el sistema de remuneraciones.
- Controlar el proceso de registro, control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de vacaciones.
- Realizar las altas y bajas del personal que labora en la Municipalidad.
- Efectuar el registro en el programa de declaraciones telemática (PDT)-621 y T- REGISTRO.
- Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos laborales y beneficios del personal.
- Generar planillas del decreto legislativo N° 276, N° 728 Y N° 1057.
- Apoyar en diferentes áreas concernientes a Recursos Humanos.
- Elaboración de informes y declaraciones para uso interno y registro en sistema informático.
- Generar boletas de pago.
- Recepción de documentos.
- Efectuar certificados de trabajo.
- Las demás funciones que le corresponda conforme a Ley y las que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Unidad de Recursos Humanos de la Municipalidad distrital de San Salvador
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los incrementos de Ley. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

7. UNIDAD DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – ASISTENTE DE LA OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL Y PATRIMONIO.

V. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de San Salvador requiere la contratación de un personal como asistente de la Oficina de Almacén Central y Patrimonio.

- ÁREA SOLICITANTE.

Unidad de Logística y Gestión Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

VI. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	General: Experiencia de dos (02) años en el sector público y/o privado. Específico: Experiencia de un (01) año en puestos similares o equivalentes.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Bachiller en contabilidad, economía, administración o carreras afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado y/o Curso en Gestión Pública. - Diplomado y/o Curso en Logística y Abastecimiento Público. - Diplomado y/o Curso en Gestión de Almacenes e Inventario. - Diplomado y/o Curso en SIAF y/o SIGA.
CONOCIMIENTO	- Manejo de inventarios. - Manipuleo de materiales. - Compatibilidad y segregación de materiales. - Infraestructura, instalación de equipos, personal y procedimientos operativos. - Informes diarios de salidas diarias de almacén. - Conocimiento de KARDEX.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad

(*) No es necesario acreditar con documento.

VII. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, vigentes, los bienes patrimoniales adquiridos por la Municipalidad y entregados por la Oficina de Control Patrimonial a las dependencias solicitantes, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de Bienes que de un mismo tipo exista en la Municipalidad.
- Verificar los planes de toma de inventarios de activos fijos, supervisar su ejecución y la conciliación.





- Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de Inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como, el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación.
- Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al Margesí de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden, dando cumplimiento a la Ley N° 29151 "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales" y su modificatoria Ley N° 30047 "Reglamento del SNBE".
- Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentatoria o probatoria de su valor, así como, de aquellos que van a ser dados de baja o subastados.
- Elaborar y controlar el Margesí de Bienes, enseres e inmuebles, así como, el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación.
- Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, etc., presentadas por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Organizar y mantener actualizados los padrones generales de vehículos de transporte y otros bienes mayores.
- Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente.
- Cumplir con las normas de almacén, control de ingreso y salida de bienes, observando cuidadosamente las normas del sistema.
- Realizar labores de oficina inherentes a su cargo;
- Llevar el control físico de los materiales que se custodian en el almacén.
- Establecer los mínimos de stock de cada uno de los materiales de uso general a fin de dar cobertura a los requerimientos de la institución de una manera segura.
- Programar la reposición de materiales y establecer el plan anual de adquisiciones de los materiales sujetos a control mínimo y solicitarlo a logística.
- Coordinar con las diversas unidades de la Municipalidad para la cobertura de las necesidades de materiales y suministros.
- Ejecutar las labores de almacenamiento, distribución de equipos, bienes y materiales a los diversos órganos de la Municipalidad.
- Elaborar los pedidos de comprobantes de salida - PECOSAS.
- Efectuar en forma periódica y permanente, el Control Patrimonial de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos, de la Municipalidad.
- Elaborar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
- Llevar la información actualizada y la documentación técnica y legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le corresponda conforme a Ley y las que le asigne su Jefe Inmediato.



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de la Unidad de Logística y Gestión Patrimonial de la Municipalidad Distrital de San Salvador.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/ 2,700.00 (Dos Mil Setecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los incrementos de Ley. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

8. UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – ESPECIALISTA DE RENTAS

I. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de San Salvador requiere la contratación de un personal como especialista de rentas.

- AREA SOLICITANTE.

Unidad de tesorería y rentas de la municipalidad distrital de san salvador.

- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	General: Experiencia de tres (03) años en el sector público y/o privado. Específico: Experiencia de un (01) año en el área de rentas o equivalentes al cargo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Bachiller en contabilidad, economía y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado y/o Curso en gestión pública. - Diplomado y/o Curso en SIGA y/o SIAF.



		- Diplomado y/o Curso en Tributación Municipal. - Ofimática nivel básico.
CONOCIMIENTO (*)		- Conocimiento en tributación. - Conocimiento en recaudación. - Conocimiento de pagos en autoevaluó. - Conocimiento en inscripciones de carpeta predial.
HABILIDADES COMPETENCIAS	Y	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.

(*) No es necesario acreditar con documento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar organizar dirigir y controlar las fases de registro recaudación y fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias
- Planificar organizar y controlar las fases de depuración, validación ordenamiento, clasificación y codificación de la base de datos de contribuyentes y predios, velando por su oportuna y veraz autenticidad
- Administrar el sistema tributario municipal
- Coordinar con la oficina general de administración la recaudación de los tributos municipales
- Formular y proponer a la gerencia municipal los proyectos normativos, planes o programas que corresponda, para mejorar le gestión tributaria municipal
- Emitir informe técnico para la resolución que pone fin a la primera instancia administrativa en procedimientos tributarios.
- Resolver las solicitudes de fraccionamiento de deuda tributaria.
- Establecer las políticas de emisión anual, distribución de los valores tributarios, e impulsas la gestión de su cobranza
- Implementar mejoras y optimizar el servicio de orientación al contribuyente
- Proponer gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimiento de su competencia.
- Formular, proponer y ejecutar su presupuesto anual, el plan operativo institucional (POI) y el plan estratégico institucional en el ámbito de su competencia para mejorar le recaudación.
- Organizar el registro padrón de contribuyentes y establecer un código único por contribuyente; los inscribe, cambia sus nombres modifica, rectifica las declaraciones y otras acciones conexas.
- Formular proyectos de resoluciones de determinación de multa y órdenes de pago y resolver las reclamaciones interpuestas en contra de estas.
- Las demás funciones que le corresponda conforme a Ley y las que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de rentas de la Municipalidad Distrital de San Salvador
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/ 2,400.00 (Dos Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los incrementos de Ley. Los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Modalidad de trabajo	Presencial

9. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – DE UN ESPECIALISTA EN DEMUNA Y OMAPED

I. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de San Salvador requiere la contratación de un personal como Especialista en DEMUNA y OMAPED.

- ÁREA SOLICITANTE.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.

- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	General: Experiencia de tres (03) años en el sector público y/o privado. Específico: Experiencia de un (01) año en el sector público y/o afines al cargo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Titulado, colegiado y habilitado de la carrera de derecho, psicología y/o afines
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Curso de defensores por el MIMP. - Curso de desprotección familiar por el MIMP.



		<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Curso en temas de derechos sobre niños niñas y adolescentes. - Diplomado y/o Curso en tema relacionados a la inclusión de las personas con discapacidad.
CONOCIMIENTO (*)		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ofimática -office. - Dominio del idioma quechua.
HABILIDADES COMPETENCIAS	Y	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, solución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.

(*) No es necesario acreditar con documento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar orientación legal y psicológica a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
- Evaluación psicológica de los casos que se presentan en la DEMUNA.
- Prevenir posibles situaciones de maltrato en el interior de la familia, así como promover un adecuado desarrollo evolutivo de los niños a través del fortalecimiento del vínculo afectivo padre-madre-hijo.
- Evaluar factores de riesgo y protección de las niñas, niños y adolescentes en situación de riesgo, teniendo en cuenta su situación socio familiar.
- Realizar las actuaciones preliminares necesarias, para determinar si existen situaciones de riesgo, recabando la información socio familiar correspondiente.
- Iniciar el procedimiento por riesgo cuando existan elementos suficientes que así lo califiquen.
- Elaborar, aprobar e implementar el Plan de Trabajo Individual.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de la o las medidas de protección y la implementación del Plan de Trabajo Individual.
- Promover la participación activa de los integrantes de la familia de origen en la actuación estatal por riesgo.
- Coordinar con los servicios o programas que funcionan en el ámbito local para la implementación de las medidas de protección.
- Hacer seguimiento de los casos atendidos.
- Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.
- Recibir los diversos casos que se presenten en relación a niños y adolescentes dentro del marco de las competencias que le asigne la ley a la DEMUNA.
- Realizar difusión, capacitación y actividades preventivas sobre los derechos del niño, niña, adolescente, mujeres y personas con discapacidad.

- Analizar y plantear alternativas de solución a los casos.
- Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.
- Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
- Las demás funciones que le corresponda conforme a Ley y las que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de DEMUNA de la Gerencia de Desarrollo Humano, Social y Servicios Municipales de la Municipalidad.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los incrementos de Ley. Los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción.
Modalidad de trabajo	Presencial

10. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO – DE ESPECIALISTA EN REGISTRO CIVIL

I. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de San Salvador requiere la contratación de un personal como Especialista en Registro Civil.

- ÁREA SOLICITANTE.

Gerencia de Desarrollo Humano, Social y Servicios Municipales.

- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de San Salvador.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	General: Experiencia de dos (02) años en el sector público y/o privado. Específico: Experiencia de un (01) año en el sector público afines al cargo.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Técnico y/o egresado universitario en las carreras de economía, administración, derecho y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditación de RENIEC. - Diplomado y/o Curso en Registro Civil. - Diplomado y/o Curso en Gestión Pública. - Diplomado y/o Curso en Derecho Administrativo.
CONOCIMIENTO (*)	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en registro de actas. - Conocimiento en Procedimientos administrativos. - Conocimiento en procedimiento de rectificaciones administrativas. - Conocimiento de registro en línea. - Conocimientos en Gestión Pública. - Conocimiento del sector público.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, solución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad.

(*) No es necesario acreditar con documento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

1. Planificar Programar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades de los registros civiles, en estricto cumplimiento de la normatividad legal vigente.
2. Realizar la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones extendiendo las partidas correspondientes, en estricta sujeción a las normas legales vigentes, particularmente en el cumplimiento de los requisitos.
3. Organizar los matrimonios civiles, conforme a las disposiciones del Código Civil, por delegación expresa del alcalde.
4. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, divorcios, defunciones y de rectificaciones de acuerdo a ley.
5. Expedir copias, constancias certificadas de soltería, viudez, filiación, otros y de las inscripciones que se encuentren en los registros civiles de la localidad a solicitud de los interesados, observando la normatividad legal vigente
6. Garantizar la seguridad e intangibilidad de los registros a su cargo, así como, su correspondiente archivo.
7. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del registro civil.
8. Remitir información documentada que corresponde a la Oficina Nacional de Identificación y Registro Civil e Instituto Nacional de Estadística e Informática.
9. Informar periódicamente al Registro Electoral de las defunciones ocurridas en el distrito para la depuración de los padrones correspondientes, así como, remitir anualmente los duplicados de los registros de estados civiles al Archivo de la Nación.
10. Otras que se le asignen de acuerdo al ámbito de su competencia.



11. Inscribe los actos que, en general, modifiquen el estado civil de las personas, las resoluciones judiciales o administrativas susceptibles de inscripción y los demás actos que la Ley señale.
12. Planificar y organizar campañas de obtención de DNI, en general.
13. Ejecución de labores asistenciales relacionadas con la preparación de documentos, recolección, confrontación y verificación de datos, digitación, trámite y control de documentos.
14. Las demás funciones que le corresponda conforme a Ley y las que le asigne su Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Registro Civil de la Gerencia De Desarrollo Humano Social y Servicios Municipales de la Municipalidad.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 1,900.00 (Un Mil Novecientos con 00/100 Soles) mensuales, incluidos los incrementos de Ley. Los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción.
Modalidad de trabajo	Presencial



11. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN ESPECIALISTA EN SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES (SISFOH) Y LAS UNIDADES LOCALES DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

I. GENERALIDADES:

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La Municipalidad Distrital de San Salvador requiere la contratación de un personal como Especialista en Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) y las Unidades Locales de Empadronamiento (ULE).

ÁREA SOLICITANTE.

Gerencia de Desarrollo Humano Social y Servicios Municipales.

- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

La comisión encargada del CAS de la Municipalidad Distrital de San Salvador.



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
EXPERIENCIA LABORAL	General: Experiencia de tres (03) años en el sector público y/o privado. Específico: Experiencia de dos (02) años en el cargo y/o afines.
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO	Técnico y/o bachiller universitario en las carreras de administración, derecho y/o afines.
CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	- Diplomado y/o Curso de Programas Sociales. - Diplomado y/o Curso de sistemas de focalización de hogares (SISFOH).
CONOCIMIENTO (*)	- Conocimiento en gestión pública. - Conocimiento de la normatividad del SISFOH. - Conocimiento de la normatividad del ULE.
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Trabajo bajo presión, comunicación asertiva, iniciativa, responsabilidad, resolución de problemas, organización, trabajo en equipo y proactividad. Dominio del idioma quechua.

(*) No es necesario acreditar con documento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, ejecutar y conducir la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única - FSU en el Distrito de San Salvador.
- Atender los pedidos de aplicación de la ficha socioeconómica única.
- Controlar la calidad de la información recogida mediante la FSU en el Distrito.
- Administrar los reclamos por registro incorrecto de la FSU.
- Registrar a beneficiarios y calificados de programas sociales.
- Brindar información sobre la calificación de los ciudadanos en el SISFOH.
- Formular las recomendaciones para el mejor funcionamiento y desempeño del SISFOH.
- Cumplir las metas del Plan de Incentivos que le sea asignada.
- Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- La persona encargada de la digitación de la información contenida en los instrumentos de recojo de datos debe verificar que lo digitado sea íntegro y consistente.
- Participar en las actividades de capacitación definidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS).
- Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
- Implementar las estrategias de difusión del proceso de determinación ante la ciudadanía que reside en su jurisdicción, así como las estrategias de atención a la ciudadanía que remita el MIDIS.
- Las demás funciones que le corresponda conforme a Ley y las que le asigne su Jefe Inmediato.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Oficina de Unidad Local de Empadronamiento SISFOH – ULE de la Gerencia de Desarrollo Social Humano y Servicios Municipales de la Municipalidad.
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovables en función a las necesidades
Remuneración mensual	S/. 2,650.00 (Dos Mil Seiscientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales, incluidos los incrementos de Ley. Los cuales incluyen los descuentos y aportaciones de ley, así como toda deducción.
Modalidad de trabajo	Presencial



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

FORMATO N° 07 FICHA RESUMEN CURRICULAR

PROCESO CAS NECESIDAD TRANSITORIA N°	001-2025-MDSS
PUESTO AL QUE POSTULA	
IMPORTANTE Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en el numeral 1,7 artículo 42° de Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General sujetándome a las acciones legales y/o que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente. Por lo que declaro que todos los datos y/o información en el presente documento son verdaderos. Dicho documento se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad.	

I. DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES		NACIONALIDAD	FECHA DE NACIMIENTO: (dd/mm/aaaa)	LUGAR DE NACIMIENTO: (DISTRITO/PROV./DPTO.)
N° DE DNI O CARNE DE EXTRANJERÍA		N° DE RUC ACTIVO	DIRECCIÓN ACTUAL	
ESTADO CIVIL	N° DE TELÉFONO FIJO / MÓVIL (*)		CORREO ELECTRÓNICO (*)	
SE ENCUENTRA COLEGIADO Y HABILITADO (SI/NO)	COLEGIO PROFESIONAL (N° de registro)	LINK DE BÚSQUEDA DE HABILITACIÓN DEL COLEGIO PROFESIONAL		

*Consigne correctamente su número telefónico y dirección de correo electrónico, pues en caso de requerirse, la entidad utilizará tales medios para comunicarnos con usted.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO ACADÉMICO	ESPECIALIDAD	Fecha de Expedición dd/mm/aaaa	UNIVERSIDAD / CENTRO DE ESTUDIOS	N° Folio***
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO UNIVERSITARIO				
BACHILLER UNIVERSITARIO				
TÍTULO TÉCNICO				
BACHILLER TÉCNICO				
EGRESADO DE CARRERA UNIVERSITARIA/TÉCNICA (**)				
ESTUDIOS SECUNDARIOS				

Dejar los espacios en blanco en el Grado Académico que no aplique.

(**) **IMPORTANTE:** En caso de postular a un puesto que requiera formación técnica o universitaria, deberá declarar la fecha exacta de egreso de la formación académica correspondiente para contabilizar los años de experiencia general, se incluye las prácticas profesionales.

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

SE VALORARÁ:

Cursos (incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencia, entre otros) en caso de solicitarse un mínimo de horas, estas podrán ser acumulativas.

Programas de Especialización o Diplomados con no menos de 60 horas, o mayor a 80 horas en caso de ser organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

N°	TEMA	CURSO Y/O ESPECIALIDAD	INSTITUCIÓN	N° Folio***
1		Seleccione...		
2		Seleccione...		
3		Seleccione...		
4		Seleccione...		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lizeth G. Lechuga Burgos
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lic. Julian Condori Puma
 DNI N° 25199451
 JEFE DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CPC. Glaymar E. Loayza
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados, que NO pueden ser acreditados mediante constancias y/o certificados. Para ello deberán de tomar en cuenta los requisitos mínimos solicitados en el campo conocimientos para el puesto y/o cargo del numeral II. Perfil del Puesto de las Bases del Proceso CAS.

N°	CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO
1	
2	
3	
4	

V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

Aquí deberá consignar los conocimientos solicitados en informática e idiomas. Marcar con una X según el nivel de dominio que posee.

N°	OFIMÁTICA	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO
			Avanzado
1			
2			
3			
4	Otros (Especificar)		

N°	IDIOMAS	CENTRO DE ESTUDIOS O MEDIO OBTENIDO	NIVEL DE DOMINIO
			Avanzado
1			
2			
3	Otros (Especificar)		

VI. OTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO(**)

N°	DOCUMENTOS	Nº Folio***
1		
2		

(**) Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

Aquí deberá registrar toda la experiencia laboral adquirida en orden cronológico desde la más reciente hasta la más antigua. Para ello deberán tener en cuenta que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales.

Para los casos donde NO se requiere formación técnica y/o profesional (sólo secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

Nota: En caso de tener experiencias laborales simultáneas, solo deberá registrar la experiencia más relevante para el puesto.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	Nº Folio***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días	
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días	
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días	
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días	
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días	
6			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días	
7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días	
8			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días	
9			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días	
10			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días	
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						0 años, 0 mes y 0 días	

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

Detallar los trabajos que califiquen para la experiencia específica teniendo en cuenta que esta debe ser asociada a la función y/o materia del puesto y/o asociada al sector público y/o al nivel específico.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lizeth G. Lechuga Burgos
JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lic. Julian Condori Puma
DNI N° 25199451
GERENTE DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CPC. Giovanna E. Loyza
JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
Lizeth G. Lechuga Burgos
 JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	Nº Folio***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO	

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	Nº Folio***
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO	

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	Nº Folio***
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO	

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	Nº Folio***
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO	

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	Nº Folio***
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO	

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	Nº Folio***
6			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO	

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	Nº Folio***
7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO	

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
CPC. Giovanna E. Loayza
 JEFA DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	N° Folio***
8						0 años 0 meses 0 días	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO	
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:							

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	N° Folio***
9						0 años 0 meses 0 días	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO	
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:							

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	N° Folio***
10						0 años 0 meses 0 días	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	N° DE PERSONAS A CARGO	
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:							

(***) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	
---	--

San Salvador, de febrero de 2025.

Firma del Postulante

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
 Lic. Lizeth G. Lechuga Burgos
 JEFA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
 Lic. Julian Condori Puma
 DNI N° 25199451
 GERENTE DE DESARROLLO HUMANO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SALVADOR
 CPC. Giovanna E. Loayza
 JEFE DE LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN PATRIMONIAL