



CONVOCATORIA CAS DETERMINADO  
N.º 001-2025-MDLU

**BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**  
**POR LA MODALIDAD DE CONTRATO**  
**ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS**

**“CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
(CAS) – DETERMINADO DEL PERSONAL PARA LAS  
DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA UNIÓN**

**LA UNIÓN – 2025**

**BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA CAS DETERMINADO**  
**(NECESIDAD TRANSITORIA) N° 001-2025-MDLUL**



**PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL EN LA MODALIDAD DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DETERMINADO PARA  
CUBRIR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL LA UNIÓN PARA EL EJERCICIO 2025**

GENERALIDADES

Entidad Convocante

Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA UNIÓN  
Dirección : Jr. Cuzco, frente a la Plaza Principal  
RUC : 20188469346

Objeto de la Convocatoria:

La Municipalidad Distrital La Unión, necesita seleccionar a las personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria de acuerdo a los requerimientos del servicio, para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital para el presente año fiscal.

El presente proceso de selección bajo modalidad del régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, en adelante CAS Determinado tiene por finalidad cubrir 19 plazas, contándose con el presupuesto para tal fin.

ITEM	CANTIDAD	UNIDADES Y /O ÁREA A CONVOCAR
1	04	PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
2	03	PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA - PARQUES Y JARDINES
3	01	ASISTENTE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
4	01	ASISTENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL
5	01	JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTOS
6	01	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA
7	01	RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM
8	01	PERSONAL PARA GUARDIANIA MUNICIPAL
9	01	CHOFER DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL E INVERSION PUBLICA
10	01	SECRETARIA GENERAL
11	01	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
12	01	CHOFER MUNICIPAL
13	01	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y LIMPIEZA PUBLICA
14	01	ASISTENTE TECNICO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL E INVERSIÓN PÚBLICA

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



**Unidad Orgánica Solicitante**

✚ GERENCIA MUNICIPAL

**Órgano Responsable de la Conducción del proceso de selección**

El proceso de selección será conducido por el **COMITE ESPECIAL** para la selección y Evaluación de Personal **CAS DETERMINADO N° 001-2025/MDLU** designado con **Resolución de Alcaldía N° 025 -2025-ALC/MDLU**, Asimismo, será el órgano responsable de resolver cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se suscite o se requiera durante el proceso de selección hasta su culminación.

**BASE LEGAL**

- Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Aprobado por D.S N°304-2012-EF
- Ley N° 32185 - Ley del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
- Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo N° 0652011-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N 29849 Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. que aprueba las modificaciones del Reglamento del Decreto Legislativo N°1057 y se adicionaron otras disposiciones.
- Ley N° 26771- Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.
- Normas sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido, creado por DS. N° 089-2007-PCM. (RNSDD).
- Ley N° 27815 - Código de Ética de la Función Pública.
- Texto Único Ordenado de la. Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimenticios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS
- Ley N° 30294, Ley que modifica el artículo 1 de la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.

C.C.  
Archivo





- Ley N° 29973- Ley de la persona con discapacidad, Ley que establece el marco legal para la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad.
- Decreto Supremo N° 311-2022-EF, Decreto Supremo N.° 313-2023-EF, Decreto Supremo N.° 265-2024-EF y Decreto Supremo N.° 279-2024-EF - Decretos Supremos que aprueban los incrementos mensuales de los servidores, directivos y funcionarios de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 728 y N° 1057, así como de las Leyes N° 30057, N° 29709 y N° 28091; y dicta criterios y disposiciones necesarias para su implementación.

**I. PERFIL DEL PUESTO:**

**1.1. PERSONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (SERENAZGO) (04 PLAZAS)**

REQUISITOS	DETALLES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>				
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Nivel Educativo	Licenciado de las fuerzas armadas en situación de retiro "no haber sido dado de baja por medida disciplinaria" <b>(15 puntos)</b>	10	18
		Técnico <b>(11 puntos)</b> secundaria <b>(10 puntos)</b> Cursos, Seminarios y otros de acuerdo al servicio solicitado con antigüedad no mayor de 05 años 01 punto <b>(máximo 03 puntos)</b>		
Experiencia Laboral	<b>General:</b> Un año (01) de experiencia laboral en el sector público o privado <b>(05 PUNTOS)</b> Por cada año adicional 01 punto <b>(máximo 05 puntos)</b>		5	10
	<b>Específica:</b> Tres (03) meses de experiencia específica en el puesto <b>(05 PUNTOS)</b> Por cada mes adicional 01 punto <b>(máximo 05 puntos)</b>		5	10
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso PMI para personal de tropa SMV.</li> <li>- Certificado de especialidad "Auxiliar técnico de infantería"</li> </ul>			

C.C.  
Archivo





	- Conocimiento en seguridad Ciudadana, Primeros Auxilios, Rescate y otros afines (02 puntos)		
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Organización y planificación, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Buena atención al ciudadano, Vocación de servicios, Integridad y Comportamiento Ético, Probidad, Capacidad de observación		
<b>Otros</b>	• Licencia de conducir de vehículos menores	0	2
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ASPECTO PERSONAL:</b> Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante		3	5
<b>COMUNICACION EFECTIVA:</b> Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.		3	5
<b>ETICA Y COMPETENCIAS LABORALES:</b> Mide el grado de ética, conocimiento, habilidades, destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto.		23	25
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:</b> Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal y sus documentos de gestión institucional		18	20
<b>CULTURA GENERAL:</b> Mide el grado de conocimiento de la cultura general y realidad local		3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar y coordinar durante la programación, conducción, ejecución y suspensión de las actividades de la Unidad de Seguridad Ciudadana.</li> <li>• Coordinar, elaborar y formular normas, directivas, políticas e instrumentos de gestión que regulen la correcta ejecución de los programas de la Unidad de Seguridad Ciudadana, así como superar los inconvenientes que se presenten durante la gestión.</li> <li>• Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las labores que ejecuta el personal de la Unidad de Seguridad Ciudadana, velando por la permanencia del mismo durante las horas laborables y su puntualidad.</li> <li>• Recomendar y proponer procedimientos técnicos para mejorar los procesos a cargo de la Unidad de Seguridad Ciudadana.</li> <li>• Revisar, analizar y evaluar los documentos provenientes de la dependencia de la Unidad de Seguridad Ciudadana o de la Municipalidad, emitiendo los correspondientes</li> </ul>			

C.C.  
Archivo





recomendaciones y sugerencias.

- Coordinar y convocar a reuniones de trabajo a fin de supervisar y evaluar el avance de las actividades programadas para las dependencias de la Unidad de Seguridad Ciudadana.
- Participar y coordinar con la unidad de seguridad ciudadana, personal de serenazgo, defensa civil y policía municipal durante la elaboración del Plan y Presupuesto Municipal
- Coordinar la elaboración y consolidación de estadísticas básicas producidas en materia de seguridad ciudadana.
- Participar en charlas y exposiciones relacionadas a seguridad ciudadana.
- Brindar apoyo y realizar las coordinaciones, necesarias para la atención de los requerimientos solicitados por la unidad de seguridad ciudadana.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de la Unión, Provincia de Tarma, Departamento de Junín
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración Mensual	Por el importe total de S/. 1,289.19 (Un mil doscientos ochenta y nueve con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliación de ley como también los Incrementos Mensuales según Convenio Colectivo (D. S. 311-2022-EF, D. S. 313-2023-EF, D. S. N° 265-2024-EF y D. S. N° 279-2024-EF) así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada Laboral	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras Condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificaciones.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente</li> </ul>

**1.2. PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA - PARQUES Y JARDINES (03 PLAZAS)**

REQUISITOS	DETALLES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR		20	40

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Nivel Educativo	Estudio incompleto (puntos).	completo (máximo 15 y/o 15)	10	15
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>General:</b> Un año (01) de experiencia laboral en el sector público o privado (10 PUNTOS) Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)			5	15
	<b>Específica:</b> Como mínimo tres (03) meses de experiencia específica en el puesto (05 PUNTOS) Por cada mes adicional 01 punto (máximo 05 puntos)			5	10
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	- No Aplica				
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Organización y planificación, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Buena atención al ciudadano, Vocación de servicios, Integridad y Comportamiento Ético, Probidad, Capacidad de observación				
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>				<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ASPECTO PERSONAL:</b> Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante				3	5
<b>COMUNICACION EFECTIVA:</b> Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.				3	5
<b>ETICA Y COMPETENCIAS LABORALES:</b> Mide el grado de ética, conocimiento, habilidades, destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto.				23	25
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:</b> Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal y sus documentos de gestión institucional				18	20
<b>CULTURA GENERAL:</b> Mide el grado de conocimiento de la cultura general y realidad local				3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>				<b>70</b>	<b>100</b>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>					

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



- Controlar permanentemente el buen uso, mantenimiento y conservación de los parques y jardines de la Municipalidad Distrital de La Unión.
- Colaborar con la conservación de parques y jardines de la Municipalidad.
- Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas, etc.
- Efectuar la renovación de la tierra, eliminación de restos de plantas y limpieza general.
- Sembrar y conservar plantas ornamentales.
- Desyerbar y regar las zonas de los parques y jardines.
- Efectuar los pedidos de herramientas y equipos necesarios para realizar la poda de los parques y jardines.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de la Unión, Provincia de Tarma, Departamento de Junín
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración Mensual	Por el importe total de S/. 1,289.19 (Un mil doscientos ochenta y nueve con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliación de ley como también los Incrementos Mensuales según Convenio Colectivo (D. S. 311-2022-EF, D. S. 313-2023-EF, D. S. N° 265-2024-EF y D. S. N° 279-2024-EF) así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada Laboral	Jornada semanal máxima de 48 horas.
Otras Condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificaciones.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente</li> </ul>

**1.3. ASISTENTE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO (01 PLAZA)**

REQUISITOS	DETALLES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		<b>20</b>	<b>40</b>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Nivel Educativo Universitaria Completa (15 puntos). Técnica Básica o Técnica Superior Completa (10 puntos)	10	15

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



	Maestría o Doctorado	No Aplica		
	Grado / Situación Académica	Egresado, bachiller o Titulado en Administración, Economía, Contabilidad y Carreras Afines		
	Colegiatura	No Aplica		
	Habilitación	No Aplica		
Experiencia Laboral	<b>General:</b> Dos años (02) de experiencia laboral en el sector público o privado ( <b>10 PUNTOS</b> ) <b>Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)</b>		5	15
	<b>Específica:</b> Un (01) año de experiencia específica en el puesto ( <b>05 PUNTOS</b> ) <b>Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)</b>		5	10
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y programas de especialización requeridos en manejo Ofimática, Gestión de documentos y de aplicativos informáticos vinculados con su función.</li> <li>- Curso de Ofimática, gestión de archivos, conocimientos en gestión pública y otros similares vinculados a su cargo.</li> <li>- Conocimiento y manejo de SIAF, SIGA y otros similares vinculados a su cargo.</li> </ul>			
Habilidades y/o Competencias	Organización y planificación, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Buena atención al ciudadano, Vocación de servicios, Integridad y Comportamiento Ético, Análisis, Adaptabilidad, Facilidad de Comunicación, Pensamiento Estratégico.			
CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en el manejo del sistema SIAF MEF.</li> <li>• Conocimiento en el manejo del sistema SIGA – SP.</li> </ul>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ASPECTO PERSONAL:</b> Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante			3	5
<b>COMUNICACION EFECTIVA:</b>			3	5

C.C.  
Archivo





Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.		
<b>ETICA Y COMPETENCIAS LABORALES:</b>		
Mide el grado de ética, conocimiento, habilidades, destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto.	23	25
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:</b>		
Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal y sus documentos de gestión institucional	18	20
<b>CULTURA GENERAL:</b>		
Mide el grado de conocimiento de la cultura general y realidad local	3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, verificar, registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresan o genere la Unidad de Abastecimiento, Control Patrimonial y Almacén para su distribución interna y externa.</li> <li>• Seguimiento de las Ordenes de Compra al proveedor.</li> <li>• Coordinar retiro de bienes a las diferentes áreas de la Municipalidad.</li> <li>• Mantener la base de datos actualizada de los bienes de la Municipalidad.</li> <li>• Archivar la documentación de la unidad de Abastecimiento, Control Patrimonial y Almacén para las verificaciones correspondientes.</li> <li>• Mantener actualizado e informado del seguimiento de las compras.</li> <li>• Cumplir las normas de gestión de calidad, con un enfoque usuario/beneficiario de los servicios dados, además de realizar acciones para lograr los objetivos De su cargo/rol, contribuyendo a la eficacia de la gestión, siendo consciente de los beneficios d la mejora en el desempeño e implicancias de no cumplir los requisitos de gestión establecidos por la Municipalidad.</li> <li>• Cumplir y respetar la normativa vigente tanto de la dirección de finanzas como de la Municipalidad Distrital de La Unión.</li> <li>• Organizar el registro de la documentación en medios físicos e informativos preservando su integridad y confidencialidad.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de la Unión, Provincia de Tarma, Departamento de Junín	
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.	

C.C.  
Archivo





<b>Remuneración Mensual</b>	Por el importe total de S/. 1,650.0 (Un mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliación de ley como también los Incrementos Mensuales según Convenio Colectivo (D. S. 311-2022-EF, D. S. 313-2023-EF, D. S. N° 265-2024-EF y D. S. N° 279-2024-EF) así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Jornada Laboral</b>	Jornada semanal de 40 horas.
<b>Otras Condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificaciones.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente</li> </ul>

**1.4. ASISTENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL (01 PLAZA)**

REQUISITOS	DETALLES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		<b>20</b>	<b>40</b>	
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Nivel Educativo	Técnica Superior Completa (13 puntos). Cursos y/o programas de especialización afines al servicio 01 punto (máximo 2 puntos) con antigüedad no mayor a 5 años.	10	15
	Maestría o Doctorado	No Aplica		
	Grado / Situación Académica	Titulo Técnico Superior en las Carreras de secretariado Ejecutivo, Computación e Informática y Carreras Afines		
	Colegiatura	No Aplica		
	Habilitación	No Aplica		
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>General:</b> Dos años (02) de experiencia laboral en el sector público o privado (10 PUNTOS) <b>Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)</b>	5	15	

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



	<b>Especifica:</b> Seis (06) meses de experiencia específica en el puesto <b>(05 PUNTOS)</b> <b>Por cada mes adicional 01 punto (máximo 05 puntos)</b>	5	10
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	- Especializaciones afines del servicio		
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Organización y planificación, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Buena atención al ciudadano, Vocación de servicios, Integridad y Comportamiento Ético, Análisis, Adaptabilidad, Facilidad de Comunicación, Pensamiento Estratégico.		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ASPECTO PERSONAL:</b>	Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante	3	5
<b>COMUNICACION EFECTIVA:</b>	Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.	3	5
<b>ETICA Y COMPETENCIAS LABORALES:</b>	Mide el grado de ética, conocimiento, habilidades, destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto.	23	25
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:</b>	Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal y sus documentos de gestión institucional	18	20
<b>CULTURA GENERAL:</b>	Mide el grado de conocimiento de la cultura general y realidad local	3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y monitorear la agenda del gerente municipal.</li> <li>• Digitar y redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones generales que le sean proveídas por el Gerente Municipal.</li> <li>• Administrar en forma ordenada y cronológica la documentación correspondiente al despacho de Gerencia Municipal y de conformidad a las norma, directivas o reglamentos de archivo.</li> <li>• Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan al despacho de Gerencia Municipal.</li> <li>• Tramitar el pedido de los útiles y materiales de oficina requeridas por el gerente municipal.</li> </ul>			

C.C.  
Archivo





- Velar por la seguridad y conservación de los documentos de despacho de Gerencia Municipal.
- Custodiar el acervo documentario de la Gerencia Municipal.
- Gestionar el tramite de los diversos documentos que ingresan a la gerencia municipal.
- Otras funciones encomendadas por la gerencia Municipal.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de la Unión, Provincia de Tarma, Departamento de Junín
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración Mensual	Por el importe total de S/. 1,650.0 (Un mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliación de ley como también los Incrementos Mensuales según Convenio Colectivo (D. S. 311-2022-EF, D. S. 313-2023-EF, D. S. N° 265-2024-EF y D. S. N° 279-2024-EF) así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras Condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificaciones.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente</li> </ul>

**1.5. JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO (01 PLAZA)**

REQUISITOS	DETALLES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		<b>20</b>	<b>40</b>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Nivel Educativo Universitaria Completa <b>(15 puntos)</b> - Titulado. Técnica Superior Completa <b>(10 puntos)</b> Cursos y/o programas de especialización afines al servicio 01 punto <b>(máximo 2 puntos)</b> con antigüedad no mayor a 5 años.	10	15

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



	Maestría o Doctorado	No Aplica		
	Grado / Situación Académica	Título Profesional y/o Técnico Superior en Administración, Economía, Contabilidad y Carreras Afines		
	Colegiatura	No Aplica		
	Habilitación	No Aplica		
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>General:</b> Cuatro años (04) de experiencia laboral en el sector público o privado (10 PUNTOS) <b>Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)</b>		5	15
	<b>Específica:</b> Dos años (02) de experiencia específica en el puesto (05 PUNTOS) <b>Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)</b>		5	10
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y programas de especialización requeridos en manejo Ofimática, Gestión de documentos y de aplicativos informáticos vinculados con su función.</li> <li>- Cursos y/o diplomado en SIGA – SIAF MEF.</li> <li>- Sistema electrónico de Contrataciones del estado (SEACE 3.0).</li> <li>- Curso de Contrataciones del Estado.</li> <li>- Cursos en Gestión Pública.</li> </ul>			
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Organización y planificación, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Buena atención al ciudadano, Vocación de servicios, Integridad y Comportamiento Ético, Análisis, Adaptabilidad, Facilidad de Comunicación, Pensamiento Estratégico.			
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en ofimática Procesador de textos (Word, Open Office, etc), Hoja de Cálculo (Excel, etc), programa de presentaciones (Power Point).</li> <li>• Conocimiento en el manejo del sistema SIAF MEF.</li> <li>• Conocimiento en el manejo del sistema SIGA – SP.</li> <li>• Conocimiento en el manejo del sistema</li> </ul>			

C.C.  
Archivo





	SEACE.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en el manejo del sistema de plataforma de PERÚ COMPRAS.</li> </ul>		
<b>OTROS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con certificado Nivel básico otorgado por el organismo Supervisor de las contrataciones del Estado OSCE vigente.</li> </ul>		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ASPECTO PERSONAL:</b>			
Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante		3	5
<b>COMUNICACION EFECTIVA:</b>			
Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.		3	5
<b>ETICA Y COMPETENCIAS LABORALES:</b>			
Mide el grado de ética, conocimiento, habilidades, destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto.		23	25
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:</b>			
Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal y sus documentos de gestión institucional		18	20
<b>CULTURA GENERAL:</b>			
Mide el grado de conocimiento de la cultura general y realidad local		3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar, dirigir, ejecutar y controlar los abastecimientos de bienes, servicios y obras en cumplimiento de las normas legales vigentes.</li> <li>Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, Teniendo como base el cuadro de necesidades de bienes y servicios y la programación de ejecución de obras, dentro del marco presupuestal aprobado.</li> <li>Programar, coordinar y ejecutar las actividades de contratación de bienes, servicios y obras, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y/o requerimientos de las unidades organizadas de la Municipalidad.</li> <li>Elaborar las ordenes de compra y ordenes de servicios según requerimiento de la Municipalidad.</li> <li>Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, maquinarias y vehículos, instalaciones eléctricas y sanitarias de la Municipalidad.</li> <li>Elaborar contratos de bienes y servicios.</li> <li>Registrar estudios de mercado para la contratación de bienes y servicios.</li> <li>Brindar asistencia técnica las áreas usuarias.</li> <li>Otras Funciones establecidas en el ROF de la Municipalidad Distrital de la Unión.</li> <li>Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Jefe inmediato o superior.</li> </ul>			

C.C.  
Archivo





①

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de la Unión, Provincia de Tarma, Departamento de Junín
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración Mensual	Por el importe total de S/. 2,150.0 (Dos mil ciento cincuenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliación de ley como también los Incrementos Mensuales según Convenio Colectivo (D. S. 311-2022-EF, D. S. 313-2023-EF, D. S. N° 265-2024-EF y D. S. N° 279-2024-EF) así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras Condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales</li> <li>No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificaciones.</li> <li>No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente</li> </ul>

②

1.6. JEFE DE LA OFICINA DE TESORERIA (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		<b>20</b>	<b>40</b>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Nivel Educativo	10	15
	Maestría o Doctorado		
	Grado / Situación Académica		

③

C.C.  
Archivo





	Economía, Contabilidad y Carreras Afines		
	Colegiatura	No Aplica	
	Habilitación	No Aplica	
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>General:</b> Dos años (02) de experiencia laboral en el sector público o privado <b>(10 PUNTOS)</b> <b>Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)</b>	5	15
	<b>Específica:</b> Un año (01) de experiencia específica en el puesto <b>(05 PUNTOS)</b> <b>Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)</b>	5	10
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos o certificados relacionados al SIAF – SP al sistema de tesorería y otros similares vinculados a su cargo.</li> <li>- Cursos de especialización en el SIGA – SIAF MEF.</li> <li>- Cursos de especialización en presupuesto público y finanzas en entidades del estado.</li> </ul>		
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Organización y planificación, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Buena atención al ciudadano, Vocación de servicios, Integridad y Comportamiento Ético, Análisis, Adaptabilidad, Facilidad de Comunicación, Pensamiento Estratégico.		
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos requeridos en ofimática gestión de documentos y de aplicativos informáticos vinculados con su función.</li> <li>• Conocimiento en el manejo del sistema SIAF MEF.</li> <li>• Conocimiento en el manejo del sistema SIGA – SP.</li> </ul>		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ASPECTO PERSONAL:</b> Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante		3	5
<b>COMUNICACION EFECTIVA:</b> Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus		3	5

C.C.  
Archivo





ideas.		
<b>ETICA Y COMPETENCIAS LABORALES:</b> Mide el grado de ética, conocimiento, habilidades, destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto.	23	25
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:</b> Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal y sus documentos de gestión institucional	18	20
<b>CULTURA GENERAL:</b> Mide el grado de conocimiento de la cultura general y realidad local	3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI), alineado y articulado al PEI, en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto, así como monitorear su Ejecución Presupuestal validando avances de sus actividades y resultados, generando acciones correctivas si fuera el caso.</li> <li>• Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de ingresos y gastos, así como emitir el parte diario consolidado de fondos.</li> <li>• Ejecutar el deposito en las cuentas bancarias nominativas de los ingresos por todo concepto.</li> <li>• Disponer la remisión de información que sustente el movimiento diario de caja a la Unidad de Contabilidad.</li> <li>• Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a Gerencia Municipal, las observaciones y recomendaciones.</li> <li>• Controlar las Transferencias del tesoro Publico de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, etc).</li> <li>• Ejecutar, controlar y supervisar la ejecución de las fases de ingreso: determinado y recaudo; gasto: girado y pagado en el SIAF – GL.</li> <li>• Custodiar carta fianza, pólizas de seguros, cheques y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad.</li> <li>• Expedir oportunamente las constancias de pago y certificados de retenciones de retención de impuestos.</li> <li>• Realizar la detracción de las facturas de los pagos a proveedores que correspondan según las normas vigentes.</li> <li>• Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia Municipal las observaciones y recomendaciones.</li> <li>• Ejecutar otras funciones que le sean encargadas por el Gerente Municipal en temas de su competencia.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>	

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de la Unión, Provincia de Tarma, Departamento de Junín
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	Por el importe total de S/. 1,950.0 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliación de ley como también los Incrementos Mensuales según Convenio Colectivo (D. S. 311-2022-EF, D. S. 313-2023-EF, D. S. N° 265-2024-EF y D. S. N° 279-2024-EF) así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Jornada Laboral</b>	Jornada semanal de 40 horas.
<b>Otras Condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificaciones.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente</li> </ul>

1.7. RESPONSABLE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			<b>20</b>	<b>40</b>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Nivel Educativo	Universitaria Egresado/Bachiller (13 puntos). Técnica Superior Completa (10 puntos) Cursos y/o programas de especialización afines al servicio 01 punto (máximo 2 puntos) con antigüedad no mayor a 5 años.	10	15
	Maestría o Doctorado	No Aplica		
	Grado / Situación Académica	Título Profesional y/o Título Técnico Superior en Administración, Ingeniería y Sociología o Carreras Afines		
	Colegiatura	No Aplica		

C.C.  
Archivo





	Habilitación	No Aplica		
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>General:</b> Un año (01) de experiencia laboral en el sector público o privado ( <b>10 PUNTOS</b> ) <b>Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)</b>		5	15
	<b>Específica:</b> Mínimo tres (03) meses de experiencia específica en función afines al servicio que se solicita ( <b>05 PUNTOS</b> ) <b>Por cada mes adicional 01 punto (máximo 05 puntos)</b>		5	10
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y programas de especialización requeridos en manejo de Ofimática, gestión de documentos y de aplicativos informáticos vinculados con su función.</li> <li>- Curso de ofimática, gestión de archivos, conocimientos en gestión pública y otros similares vinculados a su cargo.</li> <li>- Capacitación en temas de gestión de proyectos de saneamiento y otros similares vinculados a su cargo.</li> </ul>			
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Organización y planificación, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Buena atención al ciudadano, Vocación de servicios, Integridad y Comportamiento Ético, Análisis, Adaptabilidad, Facilidad de Comunicación, Pensamiento Estratégico.			
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos requeridos en ofimática gestión de documentos y de aplicativos informáticos vinculados con su función.</li> <li>• Conocimiento en el manejo del sistema SIAF MEF.</li> <li>• Conocimiento en el manejo del sistema SIGA – SP.</li> </ul>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ASPECTO PERSONAL:</b> Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante			3	5
<b>COMUNICACION EFECTIVA:</b> Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.			3	5

C.C.  
Archivo





<b>ETICA Y COMPETENCIAS LABORALES:</b> Mide el grado de ética, conocimiento, habilidades, destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto.	23	25
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:</b> Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal y sus documentos de gestión institucional	18	20
<b>CULTURA GENERAL:</b> Mide el grado de conocimiento de la cultura general y realidad local	3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito de conformidad con las leyes y reglamentos sobre materia.</li> <li>• Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.</li> <li>• Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.</li> <li>• Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.</li> <li>• Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.</li> <li>• Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.</li> <li>• Apertura del libro de registro de JASS.</li> <li>• Formular y proponer el plan maestro de agua y alcantarillado.</li> <li>• Reprogramar, coordinar y ejecutar actividades de organización, capacitación y/o reforzamiento a las JASS.</li> <li>• Organizar y dirigir un programa de suministro de cloro y pastillas PDP a la JASS para facilitar las actividades de desinfección, cloración de sistemas y control de la calidad de agua.</li> <li>• Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación y reforzamiento JASS.</li> <li>• Organizar la participación en la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad de agua para el consumo humano y calidad de los servicios de agua, desagüe y residuos sólidos.</li> <li>• Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos es implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.</li> <li>• Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área proponiendo a la mejora continua de los mismos, a través de directivas y Manuales de procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.</li> <li>• Participar en reuniones técnicas y representadas a la Municipalidad en reuniones de trabajo interinstitucional sobre saneamiento.</li> <li>• Y otras labores designadas por alta dirección.</li> </ul>		

C.C.  
Archivo





CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de la Unión, Provincia de Tarma, Departamento de Junín
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
Remuneración Mensual	Por el importe total de S/. 1,650.0 (Un mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliación de ley como también los Incrementos Mensuales según Convenio Colectivo (D. S. 311-2022-EF, D. S. 313-2023-EF, D. S. N° 265-2024-EF y D. S. N° 279-2024-EF) así como toda deducción aplicable al trabajador
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.
Otras Condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales</li> <li>No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificaciones.</li> <li>No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente</li> </ul>

**1.8. PERSONAL PARA GUARDIANIA MUNICIPAL (01 PLAZA)**

REQUISITOS	DETALLES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		<b>20</b>	<b>40</b>
Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios	Nivel Educativo Estudio completo y/o incompleto (máximo 15 puntos). Sin estudio (10 puntos)	10	15
Experiencia Laboral	<b>General:</b> Un año (01) de experiencia laboral en el sector público o privado (10 PUNTOS) Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)	5	15
	<b>Específica:</b> Un año (01) de experiencia específica en funciones afines al servicio que se solicita (05 PUNTOS) Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)	5	10

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Buena atención al ciudadano, Vocación de servicios, Capacidad de observación		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ASPECTO PERSONAL:</b> Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante		3	5
<b>COMUNICACION EFECTIVA:</b> Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.		3	5
<b>ETICA Y COMPETENCIAS LABORALES:</b> Mide el grado de ética, conocimiento, habilidades, destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto.		23	25
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:</b> Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal y sus documentos de gestión institucional		18	20
<b>CULTURA GENERAL:</b> Mide el grado de conocimiento de la cultura general y realidad local		3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el barrido y desinfección de las áreas asignadas del local municipal tanto de interiores como de exteriores.</li> <li>Ejecutar el recojo de basura de los tachos instalados en el local municipal.</li> <li>Ejecutar periódicamente la limpieza del museo local municipal.</li> <li>Ejecutar periódicamente la limpieza del mini complejo.</li> <li>Ejecutar periódicamente la limpieza del Auditorium.</li> <li>Ejecutar periódicamente la limpieza de las paredes internas y externas del local municipal.</li> <li>Realizar la limpieza y desinfección de los baños.</li> <li>Realizar actividades de limpieza de ventanas de vidrio tanto internas como externas.</li> <li>Apertura y cierre del local de acuerdo a las directivas de atención al público e ingreso del personal.</li> <li>Guardiana de los bienes y materiales de la Municipalidad Distrital de La Unión.</li> <li>Otras labores que le asigne su jefatura.</li> </ul>			
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>		
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de la Unión, Provincia de Tarma, Departamento de Junín		

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	Por el importe total de S/. 1,289.19 (Un mil doscientos ochenta y nueve con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliación de ley como también los Incrementos Mensuales según Convenio Colectivo (D. S. 311-2022-EF, D. S. 313-2023-EF, D. S. N° 265-2024-EF y D. S. N° 279-2024-EF) así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Jornada Laboral</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.
<b>Otras Condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales</li> <li>No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificaciones.</li> <li>No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente</li> </ul>

**1.9. CHOFER DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL E INVERSION PUBLICA (01 PLAZA)**

REQUISITOS	DETALLES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		<b>20</b>	<b>40</b>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Nivel Educativo	10	15
	Estudio completo y/o incompleto ( <b>máximo 15 puntos</b> ). Estudios primarios ( <b>10 puntos</b> ). Cursos y conocimientos en mecánica.		
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>General:</b> Un año (01) de experiencia laboral en el sector público o privado ( <b>10 PUNTOS</b> ) <b>Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)</b>	5	15
	<b>Especifica:</b> Mínimo dos (02) meses de experiencia específica en funciones afines al servicio que se solicita ( <b>05 PUNTOS</b> ) <b>Por cada mes adicional 01 punto (máximo 05</b>	5	10

C.C.  
Archivo





	<b>puntos)</b>		
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Buena atención al ciudadano, Vocación de servicios, Capacidad de observación		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ASPECTO PERSONAL:</b>	Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante	3	5
<b>COMUNICACION EFECTIVA:</b>	Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.	3	5
<b>ETICA Y COMPETENCIAS LABORALES:</b>	Mide el grado de ética, conocimiento, habilidades, destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto.	23	25
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:</b>	Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal y sus documentos de gestión institucional	18	20
<b>CULTURA GENERAL:</b>	Mide el grado de conocimiento de la cultura general y realidad local	3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir apropiadamente el vehículo designado de propiedad de la municipalidad.</li> <li>• Laborar de acuerdo a las necesidades de servicio establecido en coordinación con la sub gerencia de desarrollo urbano rural e inversión pública.</li> <li>• Revisar y efectuar el mantenimiento del vehículo signado, para el normal cumplimiento de sus labores.</li> <li>• Llevar control del consumo de combustible, lubricantes u otros importantes para el funcionamiento del vehículo que se le asigne.</li> <li>• Cuando el vehículo haya sufrido desperfecto de índole mecánico, solicitar su oportuna reparación y mantenimiento.</li> <li>• Informar en el término perentorio en caso de choque, siniestro, robo o cualquier otro percance que le suceda al vehículo asignado.</li> <li>• Velar por la seguridad. Mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.</li> <li>• Limpieza diaria del vehículo a su cargo.</li> </ul>			
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>		

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de la Unión, Provincia de Tarma, Departamento de Junín
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	Por el importe total de S/. 1,289.19 (Un mil doscientos ochenta y nueve con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliación de ley como también los Incrementos Mensuales según Convenio Colectivo (D. S. 311-2022-EF, D. S. 313-2023-EF, D. S. N° 265-2024-EF y D. S. N° 279-2024-EF) así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Jornada Laboral</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.
<b>Otras Condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificaciones.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente</li> </ul>

**1.10. SECRETARIA GENERAL (01 PLAZA)**

REQUISITOS	DETALLES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		<b>20</b>	<b>40</b>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Nivel Educativo	10	15
	Maestría o Doctorado		
	Grado / Situación Académica		

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



		Afines		
	Colegiatura	No Aplica		
	Habilitación	No Aplica		
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>General:</b> Dos años (02) de experiencia laboral en el sector público o privado ( <b>10 PUNTOS</b> ) <b>Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)</b>		5	15
	<b>Específica:</b> Mínimo un (01) año de experiencia específica en función afines al servicio que se solicita ( <b>05 PUNTOS</b> ) <b>Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)</b>		5	10
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	- Especialización a fines del servicio.			
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Organización y planificación, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Buena atención al ciudadano, Vocación de servicios, Integridad y Comportamiento Ético, Probidad, Facilidad de Comunicación, Pensamiento Estratégico.			
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos requeridos en ofimática gestión de documentos y de aplicativos informáticos vinculados con su función.</li> <li>Curso de ofimática, gestión de archivos, conocimientos en gestión pública y otros similares vinculados a su cargo.</li> </ul>			
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ASPECTO PERSONAL:</b> Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante			3	5
<b>COMUNICACION EFECTIVA:</b> Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.			3	5
<b>ETICA Y COMPETENCIAS LABORALES:</b> Mide el grado de ética, conocimiento, habilidades, destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto.			23	25
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:</b> Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal y sus			18	20

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



documentos de gestión institucional			
<b>CULTURA GENERAL:</b>			
Mide el grado de conocimiento de la cultura general y realidad local		3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Citar a los Regidores y/o funcionarios, a sesiones ordinarias y extraordinarias de Concejo Municipal, así como a todas las sesiones que disponga la Alcaldía.</li> <li>• Concurrir a las sesiones del Concejo, redactar y archivar las actas, suscribirlas, llevar la correspondencia que disponga la Alcaldía.</li> <li>• Programar, organizar y apoyar las acciones administrativas para el funcionamiento del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y Alcaldía.</li> <li>• Programar, ejecutar y controlar las actividades de elaboración de las ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y actas de las sesiones de Concejo, así como disponer su publicación, cuando corresponda y en las formas previstas por las normas legales.</li> <li>• Suscribir con el alcalde, las actas de las sesiones del Concejo Municipal, los acuerdos de concejo, ordenanzas, decretos y resoluciones de alcaldía.</li> <li>• Tramitar los pedidos de información solicitados por los regidores.</li> <li>• Orientar al público sobre el trámite de sus expedientes.</li> <li>• Otras funciones establecidas en el ROF de la Municipalidad Distrital de la Unión.</li> </ul>			
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>			
<b>CONDICIONES</b>		<b>DETALLE</b>	
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de la Unión, Provincia de Tarma, Departamento de Junín		
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.		
Remuneración Mensual	Por el importe total de S/. 1,650.0 (Un mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliación de ley como también los Incrementos Mensuales según Convenio Colectivo (D. S. 311-2022-EF, D. S. 313-2023-EF, D. S. N° 265-2024-EF y D. S. N° 279-2024-EF) así como toda deducción aplicable al trabajador		
Jornada Laboral	Jornada semanal de 40 horas.		
Otras Condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificaciones.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente</li> </ul>		

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



1.11. JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS (01 PLAZA)

REQUISITOS	DETALLES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			<b>20</b>	<b>40</b>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Nivel Educativo	Universitaria (13 puntos). Técnica Superior Completa (10 puntos) Cursos y/o programas de especialización afines al servicio 01 punto (máximo 2 puntos) con antigüedad no mayor a 5 años.	10	15
	Maestría o Doctorado	No Aplica		
	Grado / Situación Académica	Egresado, Bachiller, Titulo/ Licenciatura y/o Titulo Técnico superior en Administración, , Contabilidad, Ingeniería, Derecho, Ciencias Sociales, Educación y/o Carreras Afines.		
	Colegiatura	No Aplica		
	Habilitación	No Aplica		
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>General:</b> Dos años (02) de experiencia laboral en el sector público o privado (10 PUNTOS) <b>Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)</b>		5	15
	<b>Específica:</b> Mínimo un (01) año de experiencia específica en función afines al servicio que se solicita (05 PUNTOS) <b>Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)</b>		5	10
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	- Cursos y programas de especialización requeridos en manejo Ofimática, gestión de documentos y de aplicativos informáticos vinculados con su función.			

C.C.  
Archivo





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de ofimática, gestión de archivos, conocimientos en gestión pública y otros similares vinculados a su cargo.</li> <li>- Capacitación y/o cursos en temas de gestión pública, Recursos Humanos. Seguridad ocupacional y otros similares vinculados a su cargo.</li> <li>- Conocimiento en el manejo de los programas del PDT, AFP, SIAF, SIGA y otros.</li> </ul>		
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Organización y planificación, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Buena atención al ciudadano, Vocación de servicios, Integridad y Comportamiento Ético, Análisis, Facilidad de Comunicación, Pensamiento Estratégico.		
<b>CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos requeridos en ofimática gestión de documentos y de aplicativos informáticos vinculados con su función.</li> <li>• Curso en Gestión Pública. Recursos Humanos, Seguridad ocupacional y otros similares vinculados a su cargo.</li> </ul>		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ASPECTO PERSONAL:</b> Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante		3	5
<b>COMUNICACION EFECTIVA:</b> Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.		3	5
<b>ETICA Y COMPETENCIAS LABORALES:</b> Mide el grado de ética, conocimiento, habilidades, destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto.		23	25
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:</b> Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal y sus documentos de gestión institucional		18	20
<b>CULTURA GENERAL:</b> Mide el grado de conocimiento de la cultura general y realidad local		3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>			

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la Administración de recursos humanos, de conformidad con la política institucional y dispositivos legales vigentes SERVIR
- Administrar los procesos técnicos de personal Clasificación, selección, asignación, promoción, capacitación evaluación, control y bienestar del personal de la Municipalidad.
- Promover y desarrollar programas de asistencia médica, recreación y servicio social para los trabajadores de la Municipalidad.
- Difundir las normas y disposiciones que dicta la autoridad nacional del Servicio Civil. SERVIR.
- Aplicar sanciones administrativas en temas de su competencia, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 276 y normas complementarias, así como del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728.
- Elaborar y proponer al Gerente el presupuesto Analítico de personal (PAP) de la Municipalidad.
- Participar en la formulación del cuadro para la asignación para personal (CAP) en coordinación con la Unidad de Planificación y Presupuesto, emitir opinión técnica sobre desplazamiento de personal destakes, permuta, rotación, promoción, contratación y cese de personal.
- Formular la liquidación de beneficios sociales y derechos correspondientes de acuerdo al sistema pensionario de los trabajadores.
- Elaborar y aprobar el rol de vacaciones del personal de la Municipalidad.
- Elaborar y ejecutar en coordinación con las demás unidades orgánicas, el Plan de Desarrollo de Capacidades o Plan de Desarrollo de Personal de la Municipalidad.
- Emitir opinión técnica al proceso y formulación del Manual de Puestos (MPP) y documentos en temas de su competencia.
- Elaborar las planillas de pago de los diferentes regímenes laborales y derivarlo oportunamente a las unidades orgánicas involucradas, para las acciones de su competencia.
- Ejecutar las fases de compromiso anual y compromiso mensual sobre las planillas a través del sistema integrado de administración financiera (SIAF).
- Elaborar el PDT 601 planilla electrónica en coordinación con la Unidad de Tesorería, abastecimientos, Control <patrimonial y almacén para su declaración y pago ante la SUNAT.
- Verificar y efectuar el seguimiento en el SIAF acerca de los abonos a los trabajadores y el pago de los tributos Y aportaciones correspondientes ante la SUNAT, AFP, y ONP respectivamente.
- Emitir y entregar certificados y constancia de trabajo, practicas preprofesionales, constancia de pagos y otros que sea de su competencia

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Municipalidad Distrital de la Unión, Provincia de Tarma, Departamento de Junín
Duración del Contrato	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



<b>Remuneración Mensual</b>	Por el importe total de S/. 1,650.0 (Un mil seiscientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliación de ley como también los Incrementos Mensuales según Convenio Colectivo (D. S. 311-2022-EF, D. S. 313-2023-EF, D. S. N° 265-2024-EF y D. S. N° 279-2024-EF) así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Jornada Laboral</b>	Jornada semanal de 40 horas.
<b>Otras Condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales</li> <li>No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificaciones.</li> <li>No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente</li> </ul>

**1.12. CHOFER MUNICIPAL (01 PLAZA)**

REQUISITOS	DETALLES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		<b>20</b>	<b>40</b>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Nivel Educativo Estudio completo y/o incompleto (máximo 15 puntos). Estudios primarios (10 puntos).	10	15
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>General:</b> Un año (01) de experiencia laboral en el sector público o privado (10 PUNTOS) Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)	5	15
	<b>Específica:</b> Mínimo seis (06) meses de experiencia específica en funciones afines al servicio que se solicita (05 PUNTOS) Por cada mes adicional 01 punto (máximo 05 puntos)	5	10
<b>Otros</b>	Contar con breveté categoría A3.C profesional		
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Buena atención al ciudadano, Vocación de servicios, Capacidad de observación		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>50</b>	<b>60</b>

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



<b>ASPECTO PERSONAL:</b> Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante	3	5
<b>COMUNICACION EFECTIVA:</b> Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.	3	5
<b>ETICA Y COMPETENCIAS LABORALES:</b> Mide el grado de ética, conocimiento, habilidades, destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto.	23	25
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:</b> Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal y sus documentos de gestión institucional	18	20
<b>CULTURA GENERAL:</b> Mide el grado de conocimiento de la cultura general y realidad local	3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir apropiadamente el vehículo designado de propiedad de la municipalidad.</li> <li>• Laborar de acuerdo a las necesidades de servicio establecido en coordinación con la sub gerencia de desarrollo urbano rural e inversión pública.</li> <li>• Revisar y efectuar el mantenimiento del vehículo signado, para el normal cumplimiento de sus labores.</li> <li>• Llevar control del consumo de combustible, lubricantes u otros importantes para el funcionamiento del vehículo que se le asigne.</li> <li>• Cuando el vehículo haya sufrido desperfecto de índole mecánico, solicitar su oportuna reparación y mantenimiento.</li> <li>• Informar en el término perentorio en caso de choque, siniestro, robo o cualquier otro percance que le suceda al vehículo asignado.</li> <li>• Velar por la seguridad. Mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.</li> <li>• Limpieza diaria del vehículo a su cargo.</li> </ul>		
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>		
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>	
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de la Unión, Provincia de Tarma, Departamento de Junín	
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.	

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



<b>Remuneración Mensual</b>	Por el importe total de S/. 1,289.19 (Un mil doscientos ochenta y nueve con 19/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliación de ley como también los Incrementos Mensuales según Convenio Colectivo (D. S. 311-2022-EF, D. S. 313-2023-EF, D. S. N° 265-2024-EF y D. S. N° 279-2024-EF) así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Jornada Laboral</b>	Jornada semanal máxima de 48 horas.
<b>Otras Condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificaciones.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente</li> </ul>

**1.13. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AMBIENTAL Y LIMPIEZA PUBLICA (01 PLAZA)**

REQUISITOS	DETALLES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			<b>20</b>	<b>40</b>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Nivel Educativo	Universitaria Egresado / bachiller (13 puntos). Técnica Superior Completa (10 puntos) Cursos y/o programas de especialización afines al servicio 01 punto (máximo 2 puntos) con antigüedad no mayor a 5 años.	10	15
	Maestría o Doctorado	No Aplica		
	Grado / Situación Académica	Egresado, Bachiller, Título/ Licenciatura y/o Título Técnico superior en Administración, Ingeniería, Contabilidad, Ciencias Sociales y/o Carreras Afines.		
	Colegiatura	No Aplica		
	Habilitación	No Aplica		

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



<b>Experiencia Laboral</b>	<b>General:</b> Dos años (02) de experiencia laboral en el sector público o privado <b>(10 PUNTOS)</b> <b>Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)</b>	5	15
	<b>Especifica:</b> Mínimo un (01) año de experiencia específica en función afines al servicio que se solicita <b>(05 PUNTOS)</b> <b>Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)</b>	5	10
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y programas de especialización requeridos en manejo Ofimática, gestión de documentos y de aplicativos informáticos vinculados con su función.</li> <li>- Curso y certificados en gestión ambiental y otros similares a su cargo.</li> </ul>		
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Organización y planificación, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Buena atención al ciudadano, Vocación de servicios, Integridad y Comportamiento Ético, Pensamiento Estratégico.		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>50</b>	<b>60</b>
<b>ASPECTO PERSONAL:</b> Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante		3	5
<b>COMUNICACION EFECTIVA:</b> Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.		3	5
<b>ETICA Y COMPETENCIAS LABORALES:</b> Mide el grado de ética, conocimiento, habilidades, destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto.		23	25
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:</b> Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal y sus documentos de gestión institucional		18	20
<b>CULTURA GENERAL:</b> Mide el grado de conocimiento de la cultura general y realidad local		3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>			

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



- Planificar, Organizar, ejecutar y supervisar la Gestión del Medio Ambiente, operaciones de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos, áreas verdes y saneamiento ambiental, mantenimiento de la infraestructura y ornato como también el mejoramiento y conservación de las áreas verdes del distrito.
- Planificar, organizar e implementar la política ambiental local y los procesos del sistema local de gestión en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, regionales y sectoriales.
- Formular y aplicar los instrumentos de gestión ambiental local en coordinación con los diferentes niveles de gobiernos.
- Proponer normas y directivas locales dentro del marco normativo ambiental nacional para la presentación del ambiente.
- Realizar la vigilancia en la calidad de aire, agua, el suelo aplicando los ECAS en coordinación con las instancias competentes.
- Proponer, programar y ejecutar campañas de forestación y reforestación.
- Desarrollar una política coherente para el aprovechamiento nacional y sostenido de los recursos naturales.
- Atender las solicitudes y quejas vecinales relacionadas a la limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines en el distrito.
- Organizar campañas de limpieza pública y cuidado de las áreas verdes con la participación activa de la comunidad.
- Promover campañas de limpieza de calles, con participación multisectorial y de la sociedad.
- Sensibilizar y convocar la participación de la población en acciones de limpieza pública y mantenimiento y recuperación de áreas verdes.
- Participar en comisiones, eventos reuniones en representación de la Municipalidad en temas de su competencia.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de la Unión, Provincia de Tarma, Departamento de Junín
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	Por el importe total de S/. 1,850.0 (Un mil ochocientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliación de ley como también los Incrementos Mensuales según Convenio Colectivo (D. S. 311-2022-EF, D. S. 313-2023-EF, D. S. N° 265-2024-EF y D. S. N° 279-2024-EF) así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Jornada Laboral</b>	Jornada semanal de 40 horas.
<b>Otras Condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificaciones.</li> </ul>

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



	<ul style="list-style-type: none"> <li>No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>No tener sanción por falta administrativa vigente</li> </ul>
--	---

**1.14. ASISTENTE TECNICO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL E INVERSIÓN PÚBLICA (01 PLAZA)**

REQUISITOS	DETALLES		PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>			<b>20</b>	<b>40</b>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de estudios</b>	Nivel Educativo	Universitaria Completa (13 puntos). Técnica Superior Completa (10 puntos) Cursos y/o programas de especialización afines al servicio 01 punto (máximo 2 puntos) con antigüedad no mayor a 5 años.	10	15
	Maestría o Doctorado	No Aplica		
	Grado / Situación Académica	Bachiller, Título y/o Título Técnico superior en Ingeniería Civil, Arquitectura, técnico en construcción civil y/o Carreras Afines.		
	Colegiatura	No Aplica		
	Habilitación	No Aplica		
<b>Experiencia Laboral</b>	<b>General:</b> Dos años (02) de experiencia laboral en el sector público o privado (10 PUNTOS) Por cada año adicional 01 punto (máximo 05 puntos)		5	15
	<b>Específica:</b> Mínimo tres (03) meses de experiencia específica en función afines al servicio que se solicita (05 PUNTOS) Por cada mes adicional 01 punto (máximo 05 puntos)		5	10
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	- Cursos y programas de especialización requeridos en manejo Ofimática, gestión de			

C.C.  
Archivo





	documentos y de aplicativos informáticos vinculados con su función. - Especializaciones afines al servicio.		
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Organización y planificación, Comunicación efectiva, Trabajo en equipo, Buena atención al ciudadano, Vocación de servicios, Integridad y Comportamiento Ético, Probidad, Capacidad de Observación.		
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		<b>50</b>	<b>50</b>
<b>ASPECTO PERSONAL:</b> Mide la presencia, la naturalidad en el vestir y la limpieza del postulante		3	5
<b>COMUNICACION EFECTIVA:</b> Mide el grado de seguridad, habilidad, expresión oral y persuasión del postulante para emitir argumentos válidos a fin de lograr la aceptación de sus ideas.		3	5
<b>ETICA Y COMPETENCIAS LABORALES:</b> Mide el grado de ética, conocimiento, habilidades, destrezas y dominio temático en el puesto de trabajo al que postula de acuerdo a los requisitos exigidos en el perfil del puesto.		23	25
<b>CONOCIMIENTO INSTITUCIONAL:</b> Mide el grado de conocimiento respecto a la Organización Municipal y sus documentos de gestión institucional		18	20
<b>CULTURA GENERAL:</b> Mide el grado de conocimiento de la cultura general y realidad local		3	5
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>
<b>CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar, revisar y controlar la información que sustenta el desarrollo de las funciones del área.</li> <li>• Controlar la ejecución de las obras, en las modalidades de administración directa o por encargo, sea el caso.</li> <li>• Efectúa cálculos de valorización de avance de obras y controla plazos de ejecución.</li> <li>• Controlar la asistencia y permanencia del personal obrero asignado a las obras en ejecución y elaborar las planillas correspondientes.</li> <li>• Controlar la calidad de materiales e insumos utilizados cualquiera sea la modalidad que se adopte para la ejecución de las obras.</li> <li>• Emitir informes técnicos sobre metas, plazos adicionales, conformidad de equipos, personal y demás que corresponden a sus funciones.</li> <li>• Mantener protegidos y actualizados los archivos de los tramites realizados, principalmente de licencia de construcción, certificaciones y expedientes de declaratorias de fábrica.</li> <li>• Efectuar la inspección ocular correspondiente a las construcciones presentadas mediante</li> </ul>			

C.C.  
Archivo





Declaratoria de fabrica en vía de regularización (Ley N°29090) avances de obra, finalizaciones de obra, modificaciones de declaraciones juradas al impuesto predial, plano catastral, etc.

- Mantener en forma permanente el control y fiscalización del desarrollo urbano estableciendo el cumplimiento de las normas relativas a construcción.
- Elaborar la información estadística básica sistematizada.
- Realizar las inspecciones que los contribuyentes soliciten.
- Otras funciones que se le encomienda por la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural e Inversión Pública.

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación de servicios</b>	Municipalidad Distrital de la Unión, Provincia de Tarma, Departamento de Junín
<b>Duración del Contrato</b>	Tres (03) meses a partir de la suscripción de contrato.
<b>Remuneración Mensual</b>	Por el importe total de S/. 1,950.0 (Un mil novecientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los montos y afiliación de ley como también los Incrementos Mensuales según Convenio Colectivo (D. S. 311-2022-EF, D. S. 313-2023-EF, D. S. N° 265-2024-EF y D. S. N° 279-2024-EF) así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Jornada Laboral</b>	Jornada semanal de 40 horas.
<b>Otras Condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su reglamento y modificaciones.</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li> <li>• No tener sanción por falta administrativa vigente</li> </ul>

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



**II. CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de las bases del concurso	17/02/2025	ALCALDIA
2	Publicación del proceso CAS en: Talento Perú, SERVIR. Página web institucional. <a href="https://www.gob.pe/munilaunion-tarma">https://www.gob.pe/munilaunion-tarma</a> (Facebook de la Municipalidad)	17/02/2025 al 26/02/2025	IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Presentación de Curricular Vitae documentada MESA DE PARTES – Municipalidad Distrital de la Unión – Junín-Tarma	17/02/2025 al 26/02/2025	Mesa de partes de la municipalidad de 08:00am a 5:00pm
4	Evaluación del Curriculum Vitae Documentada	27/02/2025	Comisión de Evaluación y Selección
5	Publicación de resultados de Evaluación Curricular en la página web Institucional y Facebook de la Municipalidad	27/02/2025	Comisión de Evaluación y Selección
<b>ENTREVISTA</b>			
6	Entrevista Personal	28/02/2025	Comisión de Evaluación y Selección
7	Publicación de Resultado Final en la página web Institucional y Facebook de la Municipalidad	28/02/2025	Comisión de Evaluación y Selección
<b>SUSCRIPCION DE CONTRATO</b>			
8	Suscripción del Contrato	03/03/2025	Gerencia Municipal
9	Inicio de labores	03/03/2025	Gerencia Municipal

Los plazos señalados son referenciales, sujeto a modificaciones según la cantidad de postulaciones recepcionadas u otras razones que ameriten su modificación, el mismo que será comunicada de manera oportuna.

C.C.  
Archivo





**NOTA:**

- La publicación de los resultados de cada una de las etapas del proceso de selección, se realizará en la página del Facebook de la Municipalidad, correos de los postulantes, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa del proceso se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa

**III. ETAPA DE EVALUACION**

Los Factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realizará de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
Evaluación Curricular (EC)	20	40	La evaluación curricular estará a cargo del comité de Evaluación y Selección CAS quienes realizaran la revisión y calificación de los documentos
Entrevista Presencial (EP)	50	60	La entrevista personal se realizará de manera presencial en la fecha y hora establecida que será comunicada de manera oportuna, donde se evaluará los conocimientos, habilidades blandas, competencias, ética y compromiso del postulante.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>70</b>	<b>100</b>	

- Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **CUMPLE** en la evaluación anterior.
- La etapa de evaluación curricular es de carácter eliminatorio, tiene puntaje mínimo de 20 puntos y máximo de 40 puntos; quienes cumplen con el puntaje mínimo pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados como **NO CUMPLEN**, el puntaje se define en base a los criterios establecidos en las fichas de evaluación curricular que el comité CAS lo maneja.
- La etapa de entrevista presencial es de carácter eliminatorio, tiene puntaje mínimo de 50 puntos y un máximo de 60 puntos, se realizará de manera presencial, el puntaje se define en base a los criterios establecidos en la ficha de la evaluación para la entrevista, que el comité CAS lo maneja.
- El Puntaje Total se obtiene: **20 puntos EC + 50 puntos EP** el cual tendrá que llegar a un mínimo de 70 puntos para estar en la lista que definirá al **GANADOR** del proceso.

C.C.  
Archivo





- e) Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o mas empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.
- f) Si el postulante en su expediente de postulación no sustenta alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como **NO CUMPLE**, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO Y NO ADMITIDO**.
- g) Se declarara como **GANADOR** al candidato que haya superado el puntaje mínimo aprobatorio en el respectivo orden de prelación, de acuerdo al número de posiciones del puesto convocado.
- h) En situaciones donde el postulante no se **PRESENTA** a la hora y fecha de la entrevista presencial: Se da por finalizada la referida entrevista, dejando constancia al postulante que no se presentó (**NSP**).

#### IV. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN.

- a) Cumplir con los requisitos mínimos del perfil del puesto. El perfil del puesto está establecido en la Convocatoria y se encuentra publicado en la página Facebook de la Municipalidad.
- b) Tener plena capacidad del ejercicio de sus derechos.
- c) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.
- d) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- e) No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función administrativa o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.
- f) No poseer antecedentes penales, ni policiales, ni judiciales.
- g) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

#### V. ETAPA DE EVALUACION CURRICULAR.

La Evaluación de la Hoja de vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria:

En la fecha establecida en la convocatoria, la comisión de Evaluación y Selección CAS verificara que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarara **NO APTO**.

En esta etapa, se evalúa también la formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



(\*) No se admitirán declaraciones juradas para acreditar formación académica, experiencia general o específica, cursos, diplomados o estudios de especialización.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITARÁ CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS *
Para el caso de estudios Universitarios, Técnico o estudios secundarios	Copia del Título profesional/certificado de egresado/certificado de bachiller o Título de Técnico según corresponda
Experiencia general y específica	Copia de Certificados y/o constancias, contratos, adendas, resoluciones y otros documentos que indiquen el INICIO y FIN de la relación laboral.
Cursos y/o capacitación y/o estudios de especialización	Copia de Constancias y/o certificados y otros

Toda copia presentada por el postulante deberá ser **LEGIBLE**, caso contrario se desestimarán la documentación.

(\*) La Unidad de Recursos Humanos podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

**A. LA FORMACION ACADEMICA:**

Deberá acreditarse con copia de documento anverso y reverso del Grado Académico, Título Profesional, Certificado de egresado, certificado de bachiller o título de Técnico y/o Pedagógico y/o Básico y/o Certificado Oficial y/o Constancia de estudios, conforme lo requerido en el perfil del puesto convocado.

**Consideraciones:**

En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos como: Título Profesional o Grado académico de Bachiller o Maestro o Doctor en Universidades del exterior, estos documentos deben contar con el reconocimiento de grados y títulos emitidos por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.

**B. LA EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA:**

Deberá acreditarse con copia documento de los certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y termino de las mismas; u otros documentos en los que se indique fechas de **INICIO y FIN** de la actividad laboral.

Para acreditar la experiencia laboral por locación de servicios se considerarán las ordenes de servicio con la fecha de recepción de la misma y/o constancias prestación de servicios C.C.

Archivo





y/o constancia de conformidad del servicio en los que se indique fechas de **INICIO** y **FINALIZACION** del servicio.

### **EXPERIENCIA LABORAL:**

#### **Consideraciones:**

- Para aquellos puestos donde se requiera formación Técnica o Universitaria (experiencia profesional), la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales. Para ello el postulante deberá adjuntar constancia de egresado. Caso contrario, la experiencia general se contabilizará de la fecha de expedición del grado académico y/o título profesional.
- Para los casos donde se requiera los estudios de primaria y secundaria se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultaneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil de puesto y/o a la que tenga mayor tiempo.
- En ningún caso se contabilizará practicas pre profesionales o formación laboral juvenil o voluntariado como experiencia laboral para casos de experiencia profesional.

Las copias de documentos presentados, en donde se acrediten la experiencia general deben ser **LEGIBLES** las mismas que permitan visualizar la fecha de **INICIO** y **FIN** así como cargo o función desarrollada, con la firma y sello emitidos por la Oficina del Are de Recursos Humanos o la que haga sus veces, caso contrario el documento presentado no será tomado en cuenta.

### **EXPERIENCIA ESPECIFICA:**

Es la experiencia asociada a tres elementos: La función y/o materia del puesto convocado, el nivel específico del puesto y/o entidades del sector público.

#### **Consideraciones:**

- Los postulantes deben de declarar mínimo tres funciones, que se encuentren relacionadas a las funciones del puesto convocado.
- La experiencia especifica está dentro de la experiencia general por lo que no puede ser mayor a esta.

### **C. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:**

Deberá acreditarse con copia de documento de los certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación si son solicitadas en las bases, estos estudios deben ser concluidos y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.

#### **Consideraciones:**

C.C.  
Archivo





- Para los cursos se considerará horas de capacitación, las cuales son acumulativas: Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, talleres, seminarios, conferencias, entre otros.
- Para los Programas y/o cursos de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o, si son organizados por disposiciones de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas.
- En caso que el candidato tenga documentación con certificación electrónica deberá proporcionar el correspondiente URL (vinculo web) para su verificación.

**D. CONOCIMIENTOS:**

Los conocimientos para el puesto no requieren documentación sustentaría, sin embargo, serán evaluados en el transcurso del proceso de selección y/o la entrevista personal.

**E. COLEGIATURA Y HABILITACION VIGENTE:**

**Consideraciones:**

- Para profesionales titulados cuyo perfil del puesto establezca o requiera colegiatura y habilitación profesional vigente, ello se acreditará a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "habilitado".
- Para ello el postulante deberá indicar el colegio profesional en el cual se encuentra registrado y en que sistemas de búsqueda se encuentra (Link de página web/consulta de habilitados).
- En caso no se visualice por este medio, es responsabilidad del postulante presentar en el expediente de postulación de copia del certificado de **COLEGIATURA y HABILITACION PROFESIONAL VIGENTE** emitido por el colegio profesional respectivo.

**F. ESTUDIOS CURSADOS EN EL EXTRANJERO:**

**Consideraciones:**

- Para el caso de documentos expedidos en un idioma diferente al castellano, el postulante deberá anexar adicionalmente el documento que contenga la traducción de los documentos, suscrito por quien oficie de traductor debidamente identificado de conformidad con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Con la traducción oficial del idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de relaciones Exteriores, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la

C.C.  
Archivo





Autoridad Nacional del Servicio Civil (Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR-PE).

- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la ley del Servicio Civil, ley N° 30057 y su Reglamento, los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.
- Los documentos de Ofimática e Idiomas, en caso de ser requeridos en el ítem de conocimiento del perfil del puesto de la convocatoria CAS, pueden ser sustentados con documentos o declaraciones juradas y se pueden evaluar en cualquier parte de las etapas del proceso.

## VI. ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL

Esta etapa puede definirse como la conversación semi estructurada que permite la interacción del Comité para el proceso de selección CAS con los candidatos, con la finalidad de obtener información referida a las competencias, habilidades y conocimientos señaladas en el perfil del puesto, tales como actitudes, compatibilidad con el ambiente de trabajo, competencias técnicas, así como informar según sea el caso al candidato sobre las condiciones del puesto de trabajo.

- Se presentará a la entrevista presencial, el candidato que haya sido declarado como CUMPLE en la evaluación curricular
- El puntaje mínimo aprobatorio para esta fase es de cincuenta (50) y el máximo es sesenta (60) puntos.
- Las entrevistas se realizarán de manera presencial en la Municipalidad Distrital La Unión, el mismo que será debidamente comunicado en el Acta de Resultados de Evaluación Curricular

Por otro lado en la publicación se indicará:

- La fecha de entrevista.
- La hora programada de entrevista personal para cada candidato.

- Para la entrevista presencial el candidato deberá presentarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) en original
- Los candidatos deberán presentarse en la hora programada, en caso el candidato no se presente en dicha hora, será considerado como candidato **AUSENTE**, dejando constancia, a través de un correo electrónico al candidato que **NO SE PRESENTÓ - NSP**, y quedando descalificado de la convocatoria con dicha condición.
- El candidato que no asista a la entrevista presencial, será descalificado del proceso de selección, considerándosele como **NO SE PRESENTÓ (N.S.P.)**.
- En caso se detecte suplantación de identidad, se levanta un acta y el candidato queda eliminado del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.

C.C.  
Archivo





- El candidato será responsable del seguimiento de la publicación de los resultados finales en el Facebook de la municipalidad y de la realización de la siguiente etapa según el cronograma de la convocatoria.
- El puntaje de esta etapa se obtiene del promedio de la calificación efectuada por cada uno de los **TRES (3) INTEGRANTES** del Comité para el proceso de selección de personal CAS
- El candidato que no supere el puntaje mínimo aprobatorio (50 puntos) establecido en las bases administrativas de la convocatoria quedará automáticamente descalificado del proceso, consignándosele la denominación: **NO CUMPLE**, es decir (No supero el puntaje mínimo aprobatorio de la etapa entrevista).
- La etapa de entrevista es eliminatoria, los candidatos considerados aptos deberán alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio de cincuenta (50) puntos para ser considerados en el puntaje final.
- Durante la entrevista, el Comité de Evaluación y Selección del personal CAS evaluará en base a criterios y competencias transversales, las cuales han sido extraídas del Diccionario de Competencias Transversa les aprobadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR
  - Orientación por resultados.
  - Trabajo en Equipo.
  - Vocación de servicio

#### RECOMENDACIONES PARA EL CANDIDATO DURANTE LA ENTREVISTA:

- ✓ Contar con DNI.
- ✓ Presentación formal.
- ✓ Revisar previamente la información consignada en el perfil de puesto al que postula.
- ✓ Tener en cuenta el tiempo entre preguntas y respuestas (no explayarse).
- ✓ Ensayar o prepararse para las preguntas comunes que podrían darse como (interés en el puesto, conocimientos, funciones, sector público, fortalezas, debilidades, aportes de su experiencia específica, entre otros.).

#### VII. RESULTADO FINAL

La publicación de los resultados finales del proceso de selección son los candidatos que hayan aprobado en cada una de las evaluaciones establecidas durante el proceso de selección.

- El puntaje final es la sumatoria de los ponderados de los puntajes mínimos aprobatorios de cada una de evaluaciones establecidas en el proceso adicionalmente se tomará en cuenta las bonificaciones especiales de corresponder siendo elegido como **GANADOR** de la convocatoria el candidato que tenga el mayor puntaje. Para los casos de puntajes ponderados en cualquiera de las etapas se considera el redondeo a dos decimales.
- Los resultados finales de los procesos de selección CAS, se publicarán a través del Facebook de la Municipalidad. El puntaje final mínimo aprobatorio de los procesos de

C.C.  
Archivo





selección CAS 001-2025- MDLU, es de setenta (70) puntos.

- Los candidatos que aprobaron todas las evaluaciones y hubiesen obtenido el puntaje mínimo, y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios, de acuerdo al orden de mérito.
- En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Evaluación respectivo procederá de la siguiente manera:
  - Si uno de los candidatos es una persona con discapacidad, se priorizará su contratación en cumplimiento a lo previsto en la Ley N° 29973
  - Caso contrario, se seleccionará a aquél que tenga mayor tiempo de experiencia específica, y sucesivamente al postulante que posea la mayor especialización relacionada al servicio, dejando constancia de ello en el Acta de Resultado Final.
- Si el candidato declarado **GANADOR** del proceso de selección no presenta la información requerida o no se presente comunique- para suscribir el contrato durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación del resultado final, se procederá a convocar al primer accesitario según orden de méritos para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, se convocará al siguiente accesitario según orden de mérito, de requerirlo el área usuaria, caso contrario, se procederá a declarar **DESIERTO** el proceso de selección.

#### DOCUMENTOS QUE ACREDITAN BONIFICACION ADICIONAL

- Licenciado de las Fuerzas Armadas: Para la asignación de la bonificación adicional el postulante deberá remitir copia simple legible del documento oficial emitido por la autoridad competente, que acredite la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará la bonificación del diez por ciento (10%) para el personal licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total, a quienes hayan superado todas las etapas procedentes (inscripción virtual de postulantes, evaluación Curricular, Entrevista Personal) estipuladas en las bases.

- Discapacidad: Para la asignación de la bonificación adicional, el postulante deberá remitir copia simple legible del documento oficial emitido por el CONADIS que acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual a 33% conforme a Ley N° 29973, ley general de la persona con Discapacidad y su reglamento.

#### VIII. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION.

- a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para

C.C.  
Archivo





contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- b) Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- c) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

## IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

La Unidad de Recursos Humanos, será el encargado de elaborar los contratos administrativos de servicios (CAS DETERMINADO) que serán visados y firmados por gerencia municipal, asesoría legal.

Para la suscripción de contrato, la persona seleccionada debe encontrarse activo y habido en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria-SUNAT.

## X. DOCUMENTACION A PRESENTAR

### a. PRESENTACION DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección, presentarán su Hoja de Vida Documentada por **MESA DE PARTES - DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA UNION** en la fecha indicada en el cronograma de las bases del proceso de selección.

De igual forma, se precisa que las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección, para su consideración. Asimismo, los documentos presentados por los postulantes en sus propuestas, luego del proceso de selección pasarán a formar parte del acervo documentario de la Municipalidad.

### b. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS

Presentar en el siguiente orden:

1. Anexo 01, Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador
2. Copia simple del documento nacional de identidad (DNI)
3. Copia FICHA RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
4. Anexo 02, Declaración Jurada simple de no percibir otros ingresos del Estado

C.C.

Archivo



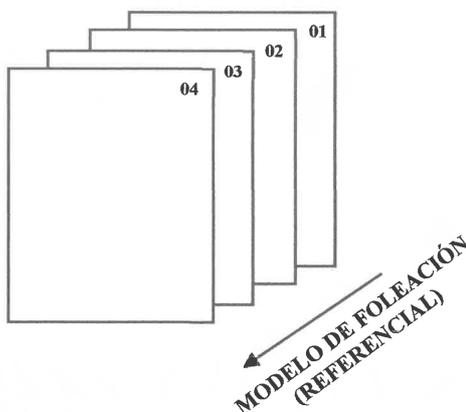


5. Anexo 03, Declaración Jurada simple de Nepotismo en la MDLU
6. Anexo 04, Declaración Jurada de Presentación del postulante, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil
7. Anexo 05, Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección
8. Anexo 06, Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación.
9. Anexo 07. Declaración jurada de conocer el Reglamento y las Bases del concurso CAS DETERMINADO N° 001-2025-MDLU
10. Anexo 08, Declaración Jurada de no estar inscrito en el REDAM

**NOTA:**

Toda la documentación requerida será presentada en un folder dentro del sobre manila cerrado y debidamente lacrado en el orden indicado, con una etiqueta de acuerdo al modelo (Anexo 9)

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado **NO APTO** en la etapa respectiva. Toda la documentación, deberá estar debidamente **FOLIADA** en números naturales (01,02,03 ..... ) y **FIRMADA**, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante ). No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, asimismo las propuestas deberán cumplir con las formalidades establecidas en las presentes bases del proceso de selección para ser consideradas.



**C. CONSIDERACIONES IMPORTANTES:**

- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente FOLEADO y FIRMADO, el mismo que debe ser NÍTIDO Y LEGIBLE, por MESA DE PARTES de la MUNICIPALIDAD.
- Solamente se admitirá propuestas enviadas en el día y en el horario indicado (MESA DE PARTES) en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria.
- Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas y no aparecerán en la publicación.

C.C.  
Archivo





- El candidato podrá INGRESAR solamente un (01) expediente por el proceso al cual aspira, este deberá contener la documentación que sustente lo declarado. De existir varios procesos solo podrá participar en uno de ellos. NO SE ADMITIRA él ingreso de más expedientes por correcciones en la documentación remitida por el postulante. En caso se detecte más de un expediente de un mismo postulante será descalificado automáticamente.
- En ese sentido, se insta al postulante a verificar detenidamente las Bases de la presente convocatoria, la documentación requerida y formalidades solicitados antes de presentar su expediente.
- La hoja de vida documentada y los anexos presentados tienen carácter de Declaración Jurada, sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- Se deberá rubricar (FIRMAR) y numerar (FOLIAR) cada hoja del expediente de postulación, caso contrario se considerará como NO PRESENTADA, no apareciendo en los resultados de Evaluación Curricular.
- Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, la Ficha Curricular completa llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

## XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

### a) Declaratoria de Proceso Desierto:

El Proceso puede ser declarado desierto, cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

### b) Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección del Proceso:

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

- Cuando concurren situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso
- Cuando el Comité de Evaluación y Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



**c) Cancelación:**

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos debidamente justificados.

**XII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

La Municipalidad Distrital la Unión Leticia, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 (modelo aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011- SERVIR/PE). ESTE CONTRATO NO GENERARÁ UNA RELACIÓN LABORAL indeterminada con el Contratado y solo está sujeto a los beneficios laborales establecidos en la norma de la materia. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado según la necesidad institucional y/o disponibilidad presupuestaria.

- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

- Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF

\*En caso que el postulante ganador no suscriba contrato durante dentro de los (05) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área de Recursos Humanos, procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar (ACCESITARIO), vía telefónica o correo electrónico

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



**ANEXO 09**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA UNION LETICIA**

**COMITE DE SELECCION Y EVALUACION DE POSTULANTES**

**CONVOCATORIA CAS DETERMINADO N° 001 - 2025 - MDLU**

**CARGO AL QUE POSTULA**

---

**ITEM** \_\_\_\_\_

**NOMBRES Y APELLIDOS**

---

**DNI** \_\_\_\_\_

**RUC** \_\_\_\_\_

**TELEFONO** \_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRONICO** \_\_\_\_\_

**FOLIOS PRESENTADOS** \_\_\_\_\_

C.C.  
Archivo



[www.munilaunion-tarma.gob.pe](http://www.munilaunion-tarma.gob.pe)  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



**ANEXO 01**

Ciudad \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

Señores:

**COMITÉ EVALUADOR DEL PROCESO PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS**

Presente. -

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, me presento ante ustedes para postular a la posición vacante de \_\_\_\_\_ del proceso de CONVOCATORIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVO DE SERVICIO CAS N° 001-2025-MDLU Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Firma**

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

DNI/CE \_\_\_\_\_

**Adjunto: en un sobre manila con el contenido:**

1. Anexo 01, Solicitud de inscripción, dirigida al Comité Evaluador.
2. Copia simple del documento de identidad
3. Copia ficha RUC en condición de activo y habilitado (reporte de la SUNAT)
4. Anexo 02, Declaración Jurada simple en original de no percibir otros ingresos del Estado.
5. Anexo 03, Declaración Jurada simple en original sobre Nepotismo en la MDLU
6. Anexo 04, Declaración Jurada de Presentación del postulante, acreditando cada uno de los requisitos exigidos en el Perfil (currículo vitae virtual sustentado).
7. Anexo 05, Declaración jurada de aceptación de las bases del proceso de selección.
8. Anexo 06, Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación
9. Anexo 07, Declaración jurada de conocer el Reglamento y las bases del concurso CAS determinado N° 001-2025-MDLU.
10. Anexo 08, Declaración jurada de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

N° total de folios que contiene el expediente del postulante: .....

C.C.  
Archivo





**ANEXO 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO,**

Yo, \_\_\_\_\_ Identificado/a con DNI/CE  
N° \_\_\_\_\_, domiciliado/a en \_\_\_\_\_, Distrito de  
\_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, Departamento  
\_\_\_\_\_ postulante al proceso de Convocatoria de Contratación

Administrativa de Servicios CAS DETERMINADO N°001-2025-MDLU. al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo IV. del Título Preliminar, Numeral 1.7 de los Principios de Procedimiento Administrativo, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, y de lo dispuesto en el Art. 51º del Título I Del Régimen Jurídico de las Actividades Administrativas, de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

**Que, a la fecha de postulación a la presente convocatoria SI (...) NO (...) percibo ingresos provenientes del Estado, distinto a la actividad, (Nombre de la entidad de ser afirmativo: ..... ) y de resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios, para los cual haré llegar copia de la renuncia presentada a la otra entidad estatal.**

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

Ciudad: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2025

**Firma:**

\_\_\_\_\_

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

DNI/CE \_\_\_\_\_

C.C.  
Archivo





**ANEXO 03**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE NEPOTISMO**

Yo \_\_\_\_\_ Identificado/a con DNI/CE N° \_\_\_\_\_ domiciliado/a en \_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_, departamento \_\_\_\_\_, postulante al proceso de Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios CAS DETERMINADO N°001-2025-MDLU al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en el artículo IV. del Título Preliminar, Numeral 1.7 de los Principios de Procedimiento Administrativo, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Que a la fecha \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Si ( ) NO ( ) tengo familiares laborando en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA UNION, de ser afirmativo señalo a continuación los datos requeridos:

Nº	APELLIDOS (PATERNO Y MATERNO) Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DEPENDENCIA EN LA QUE LABORA O PRESTA SERVICIOS EL FAMILIAR	PARENTESCO
	a) Vínculo Matrimonial		
	b) Hasta el Cuarto Grado de Consanguinidad		
	c) Hasta el segundo grado de Afinidad		

(En caso falte espacio, sírvase consignarlo en hoja adicional)

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

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere lugar.

Ciudad \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2025

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

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

DNI/CE \_\_\_\_\_

C.C.  
Archivo





**ANEXO 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE**

Yo, \_\_\_\_\_ que  
suscribe identificado/a con DNI/CE N° \_\_\_\_\_ domiciliado/a en  
\_\_\_\_\_, distrito de \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_ Postulante al proceso de  
Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicio CAS DETERMINADO N° 001-2025-MDLU

DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

**HOJA DE VIDA**

**I. DATOS PERSONALES**

Apellido Paterno :  
Apellido Materno :  
Nombres :  
Fecha de Nacimiento :  
Lugar de Nacimiento :  
Documento de Identidad :  
RUC :  
Estado Civil :  
Dirección :  
Teléfono :  
Correo Electrónico :  
Colegio profesional (si aplica) :

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

TÍTULO O GRADO(*)	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO (**) (Día/MES/AÑO)	UNIVERSIDAD	CIUDAD / PAIS	N° de folio de ubicación del documento.
DOCTORADO					
MAESTRIA					
POSTGRADO O DIPLOMADO					
TITULO PROFESIONAL					

C.C.  
Archivo





BACHILLERATO					
ESTUDIO EN FUERZAS ARMADAS					
ESTUDIOS TECNICOS					
EDUCACIÓN BÁSICA (Secundaria, etc)					

(\* ) Dejar en blanco para aquellos que no aplique. (\*\*) Si no tiene título, especificar si: Está en trámite, es egresado, estudio en curso.

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

### II.1 CAPACITACION

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INCIO Y TERMINO	INSTITUCION	CIUDAD/PAIS	N° de folio de ubicación del documento.
1					
2					
3					

(Puede adicionar más bloques si así lo requiere)

### III. EXPERIENCIA LABORAL

#### Experiencia laboral general

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)	Tiempo en el Cargo	N° de folio de ubicación del documento.
1						
2						

(Puede adicionar más campos si así lo requiere)

Experiencia laboral específica, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia

C.C.  
Archivo





específica, con una **duración mayor a un mes**. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (día/mes/año)	Fecha de Término (día/mes/año)	Tiempo en el Cargo	Nº de folio de ubicación del documento.
1						
Descripción del trabajo realizado						
2						
Descripción del trabajo realizado:						

(Puede adicionar más campos si así lo requiere)

Firma \_\_\_\_\_

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

DNI/CE \_\_\_\_\_

C.C.  
Archivo





**ANEXO 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN DE LAS BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Por el presente documento, Yo \_\_\_\_\_ identificado/a con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, al amparo de lo dispuesto por los artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases de la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el contrato administrativo de servicios en la MUNICIPALIDAD DISTRITAL LA UNION.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevé una pena privativa de la libertad de hasta cuatro (04) años, para los que hacen, en un procedimiento administrativo, una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ciudad: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ del 2025

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

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

DNI/CE \_\_\_\_\_

C.C.  
Archivo



www.munilaunion-tarma.gob.pe  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



**ANEXO 06**

**DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACION Y HABILITACION**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, del Distrito de \_\_\_\_\_; Provincia de \_\_\_\_\_, Departamento de \_\_\_\_\_.

Declaro:

- a) Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b) Estar en el ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarme.
- c) No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d) No estar inhabilitado/a administrativa o judicialmente.
- e) No estar inscrito en la Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos
- f) No estar incluido en el Registro de Deudas Alimentarias.
- g) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- h) Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Ciudad, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2025

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

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

DNI/CE \_\_\_\_\_

C.C.  
Archivo





**ANEXO 07**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER EL REGLAMENTO Y LAS BASES DEL CONCURSO CAS DETERMINADO N° 005-2024-MDLU**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_; provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_.

Declaro haber tomado pleno conocimiento del contenido de las bases de la Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios CAS DETERMINADO N° 005-2024-MDLU, en señal de conformidad suscribo el presente documento.

Ciudad, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2025

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

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

DNI/CE \_\_\_\_\_

C.C.  
Archivo



www.munilaunion-tarma.gob.pe  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú



**ANEXO 08**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM.**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado (a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, del distrito de \_\_\_\_\_; provincia de \_\_\_\_\_, departamento de \_\_\_\_\_.

En virtud a lo dispuesto en el Artículo 10 de la Ley 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios – REDAM, concordante con el Artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos.

DECLARO BAJO JURAMENTO DE LEY, que al momento de suscribir el presente documento: SI... NO ..... estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Ciudad, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 2025

Firma: \_\_\_\_\_ 0

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

DNI/CE \_\_\_\_\_

C.C.  
Archivo



www.munilaunion-tarma.gob.pe  
Jr. Cuzco S/N  
12655 La Unión, Tarma, Junín - Perú