



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE CHUMBIVILCAS - CUSCO 2023 - 2026 DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 033- 2025-GM-MDV

Velille, 19 de febrero del 2025

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE

VISTOS:

La RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 028 - 2025-GM-MDV de 12 de febrero del 2025, INFORME N° 054-2025-MDV/GM/URH/ASB de fecha 18 de febrero del 2025, INFORME N° 064-2025-OPP-MDV-JQV/CH-C de fecha 18 de febrero del 2025, INFORME N° 001-2025-MDV/CSP-CAS de fecha 19 de febrero 2025, INFORME LEGAL N° 053-2025-UAJ-MDV-LVYA, de fecha 19 de febrero del 2025, Sobre **APROBACIÓN DE LAS BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL D. LEG. N° 1057-CAS-N° 002-2025-MDV (POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO)**, y;

CONSIDERANDO:

**Que**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú Restablece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

**Que**, en el artículo 39° de la Ley N° 27972 –Ley Orgánica de Municipalidades establece "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo su a través de resoluciones y directivas";

**Que**, mediante Decreto Legislativo N° 27972, publicado el 28 de junio del 2008 en el Diario "Oficial Peruano", modificado por Ley N° 29849 y sus normas reglamentarias, aprobadas mediante los Decretos Supremos N° 075-2088-PCM y N° 065-2011-PCM, se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicio, el cual constituye una modalidad especial de contratación laboral. Se regula por la citada norma, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales;

**Que**, el numeral 3.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece Modificaciones al Reglamento del Régimen Contratación Administrativa de Servicios menciona que, para suscribir un contrato administrativo de servicios, las entidades públicas deben observar un procedimiento que incluye las etapas de: preparatoria, convocatoria, selección, suscripción y registro del contrato;

**Que**, el Artículo N° 8° del Decreto Legislativo N° 1057 establece que "(...) El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realizará obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realizará a través del portal institucional de la entidad convocante, en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse Nacional, a criterio de la Entidad convocante, otros medios de información;

**Que**, el Decreto Supremo N° 065-2011 PCM (Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios) en su artículo 15 dispone "Órgano responsable en cada entidad. El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces (...);

**Que**, artículo 8° de la Ley N° 29849 - Ley que establece la Eliminación Progresiva del régimen especial de Decreto Legislativo N° 1057- otorga Derechos Laborales, establece que "El acceso al régimen de Contratación Administrativa de Servicios se realizar obligatoriamente mediante concurso público. La convocatoria se realiza a través del portal institucional de la entidad convocante, en el servicio Nacional de Empleos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en el Portal del Estado Peruano, sin perjuicio de utilizarse, a criterio de la entidad convocante, otros medios de información";

**Que**, mediante la LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2025; publicado el 11 de diciembre de 2024, se publicó en el Diario Oficial El Peruano, la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, la cual dispuso aprobar el Presupuesto Anual de Gastos para el Año Fiscal 2025;

**Que**, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N°065-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N°1057";

**Que**, Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público. El objeto de la presente ley es incorporar al régimen laboral del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los trabajadores que desarrollan labores permanentes en las diversas entidades del Estado, contratados bajo el Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en las entidades públicas, cuyo régimen laboral es exclusivamente el del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, la citada incorporación se hace respecto a este régimen;

**Que**, los INFORMES TÉCNICOS N° 232 y N° 1479-2022-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su Auto emitido respecto del pedido de aclaración;





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE CHUMBIVILCAS - CUSCO 2023 - 2026 DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE



Que, mediante RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 028 - 2025-GM-MDV de 12 de febrero del 2025, se conforma la COMISIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025, BAJO EL D.LEG. N° 1057-CAS, conforme lo siguiente:

MIEMBROS TITULARES	
Presidente de la Comisión	Jefe de Recursos Humanos
Primer Miembro	Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto
Segundo Miembro	Secretario General
MIEMBROS SUPLENTE	
Primer Suplente	Sub Gerente de Gestión Ambiental y Territorialidad
Segundo Suplente	Jefe de Unidad de Tesorería
Tercer Suplente	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica

Que, mediante INFORME N° 054-2025-MDV/GM/URH/ASB de fecha 18 de febrero del 2025, la Lic. Alicia Soto Vargas, Jefa de Unidad de Recursos Humanos, solicita disponibilidad presupuestal para convocar proceso CAS N° 002-2025-MDV;

Que, mediante INFORME N° 064-2025-OPP-MDV-JQV/CH-C de fecha 18 de febrero del 2025, el CPC. Jaime Quispe Vargas Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite Disponibilidad Presupuestal para proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado, hasta por el importe de S/. 74,856.18 (Setenta y Cuatro Mil Ochocientos Cincuenta y Seis y 19/100 soles), con rubro: 07 FONCOMUN Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS;

Que, mediante INFORME N° 001-2025-MDV/CSP-CAS de fecha 19 de febrero 2025, la comisión de selección del PROCESO CAS N° 002-2025-MDV, solicita aprobación de las BASES DEL CAS N° 002-2025-MDV, por necesidad transitoria a plazo determinado, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057-CAS;

Que, mediante INFORME LEGAL N° 053-2025-UAJ-MDV-LVYA, de fecha 19 de febrero del 2025, el Abg. Ladimiro Vito Yahuir Arena, jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, emite Informe Legal, en su conclusión; opina de **manera favorable** aprobar las bases del Concurso Publico del Proceso de Selección de Personal – CAS N° 002-2025-MDV, por necesidad transitoria a plazo determinado, bajo alcances del Decreto Legislativo N° 1057-CAS, la misma que consta de VIII capítulos y 4 anexos;

Que, estando a los argumentos legales, fácticos invocados, expuestos y en uso de las facultades administrativas delegadas mediante el Artículo Primero de la RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 003-2025-MDV-CH fecha 02 de enero de 2025;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO. – APROBAR** las BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL D. LEG. N° 1057-CAS N° 002-2025-MDV (POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO), La misma que consta de VIII capítulos y 4 anexos.

**ARTICULO SEGUNDO. – NOTIFICAR** la presente Resolución a la Comisión para el proceso de selección de personal para el ejercicio fiscal 2025.

**ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER**, a la Unidad de Informática de la Entidad, la Publicación de la presente resolución en el portal institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y PUBLIQUESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE  
CHUMBIVILCAS - CUSCO

Econ. Roger Mendoza Churata  
GERENTE MUNICIPAL

C.C. ARCHIVO

- ✓ Unidad de Recursos Humanos
- ✓ Unidad de Planificación y Presupuesto
- ✓ Secretaría General
- ✓ Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Territorialidad
- ✓ Unidad de Tesorería
- ✓ Unidad de Asesoría Jurídica



**“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE**

**BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL**  
**BAJO EL REGIMEN ESPECIAL D. LEG. N°1057-CAS**  
**(POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO**  
**DETERMINADO)**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**N°002-2025-MDV**

**FEBRERO 2025**





## I. GERENARALIDADES:

### 1.1 Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios profesionales, bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios-CAS, regulado mediante Decreto Legislativo N°1057 (Por Necesidad Transitoria a plazo determinado, y conforme a la Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025) y normas complementarias, para que brinden servicios en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Velille.

### 1.2 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas está a cargo de la Comisión designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°028-2025-GM-MDV.

### 1.3 Base Legal

- Constitución Política del Perú
- Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y Modificatoria
- Ley N°29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N°32185 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- Ley N°26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en casos de parentesco.
- Ley N°27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública.
- Ley N°27815, Ley de Código de ética de la función pública.
- Ley N°28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su modificatoria.
- Ley N°29248, Ley de Servicio Militar.
- Ley N°29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N.º 075-2008-PCM, modificado por D.S. 065-2011-PCM y sus modificatorias.
- Ley N°31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000132-2022-CD, mediante el cual se aprobó opinión vinculante, relativa a la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados.
- INFORME TECNICO N°001479-2021-SERVIR-GPGSC, informe técnico vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional (Pleno. Sentencia 979/2021) y el auto 2-Aclaración del Tribunal Constitucional, recaídos en el expediente N°001-20231-PI/TC; el Informe Técnico N°001479-2022-SERVIR-GRGSC.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.





**1.4 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Municipalidad Distrital de Velille

CODIGO	AREA/ DENOMINACION DEL PUESTO	CANT. DE PUESTOS REQUERIDOS
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>		
001	Jefe de Unidad de Estudios y Proyectos	01
002	Jefe de Unidad de Abastecimiento	01
<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>		
003	Especialista en Planeamiento y Presupuesto	01
<b>SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO RURAL, URBANO Y CATASTRO</b>		
004	Asistente de Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Rural, Urbano y Catastro	01
<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
005	Jefe de Seguridad Ciudadana	01
006	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Desarrollo Social	01
<b>SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y TERRITORIALIDAD</b>		
007	Asistente Administrativo de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Territorialidad	01



**1.5 Integrantes de la Comisión del Proceso**

El presente proceso de contratación de personal será desarrollado por el comité de selección, designado mediante Resolución de Gerencia Municipal N°028-2025-GM-MDV, quienes se encargarán de la evaluación y selección de personal para la contratación, bajo la modalidad de Contrato Administrativa de Servicios, por necesidad transitoria a plazo determinado denominado proceso CAS N°002-2025-MDV.

<b>MIEMBROS TITULARES</b>	
Presidente de la Comisión	Jefe de Unidad de Recursos Humanos
Primer Miembro	Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Segundo Miembro	Secretario General
<b>MIEMBROS SUPLENTE</b>	
Primer Suplente	Sub Gerente de Gestión Ambiental y Territorialidad.
Segundo Suplente	Jefe de Unidad de Tesorería
Tercer Suplente	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica

**a) Funciones y atribuciones de la comisión**

- Formular las bases y las normas para el normal desarrollo del proceso de selección de personal.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas para el proceso de selección de personal.
- Convocar el proceso de selección de personal.
- Elaborar y publicar el cronograma respectivo del proceso de selección de personal.



- En caso de que uno o más miembros de la comisión se vea imposibilitado de continuar con el cargo, el suplente alerno asumirá las funciones en la Comisión en el estado en el cual el proceso se encuentre, hasta la reincorporación del miembro titular o hasta la culminación del proceso de selección de personal.
- Corresponde al presidente de la Comisión convocar a las reuniones que fueren necesarias.
- Fijar en base a la información proporcionada por las unidades orgánicas competentes los requisitos mínimos a considerarse en la convocatoria del proceso de selección de personal.
- Realizar la calificación de los postulantes, de acuerdo con los criterios establecidos en estas bases del presente proceso de selección.
- Dictar las disposiciones para la solución de los casos no previstos en la presente norma.
- Elaborar y consignar en actas el cuadro de méritos de los participantes con la indicación del puntaje en cada etapa y cada uno de los postulantes, incluyendo las observaciones encontradas durante el desarrollo del proceso de selección de personal.
- Resolver los casos que se presentan en el proceso de selección de personal y que no hayan sido previstos en la presente bases, dejando constancia en el acta correspondiente.
- Publicar los resultados de las evaluaciones, conforme el cronograma aprobado por la comisión.
- Publicar el resultado final del proceso de selección de personal.



**b) Prohibición de la comisión**

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



c) Los acuerdos que tome el comité se aprueban por mayoría simple.

**II. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de bases de la convocatoria	19 de febrero de 2025	Gerencia Municipal
<b>CONVOCATORIA</b>			
2	Registro y Publicación del Proceso en el Portal de Servir. Talento Perú	19 de febrero de 2025	Comisión CAS
	Publicación de bases en el portal Institucional y otros medios de	20 de febrero de 2025	Área de informática



	comunicación de la Municipalidad Distrital de Velille		
3	Presentación de expedientes en físico por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Velille	06 de marzo de 2025 Desde las 08:00 am-1:00 pm y de 02:00 pm hasta las 05:00 pm	Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Velille
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de expedientes	07 de marzo del 2025	Comisión CAS
5	Publicación de los Resultados de evaluación Curricular en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Velille.	07 de marzo del 2025	Comisión CAS y área informática
6	Presentación de reclamos por mesa de partes de la MDV -plaza de armas S/N.	10 de marzo de 2025 de 08:00 am a 1:00 pm	Comisión CAS
7	Absolución de reclamos vía correo electrónico	10 de marzo de 2025 de 2:00 pm a 05:00 pm	Comisión CAS
8	Entrevista personal, lugar: Auditorium de la Municipalidad Distrital de Velille	11 de marzo del 2025 A partir de las 10:00 am	Comisión CAS
9	Publicación de Resultado Final en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Velille	11 de marzo del 2025 a partir de las 8:00 pm	Comisión CAS y área informática
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
10	Adjudicación de plazas, inicio de labores y firma de contrato	12 de marzo del 2025	Gerencia Municipal

El cronograma es tentativo sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la actividad en el portal web de la entidad.

### III. PERFIL DE PLAZAS

Ver anexo N°04.

### IV. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

#### a) PREPARATORIA

Comprende el requerimiento de las áreas usuarias, que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, así como la descripción de las etapas del procedimiento, justificación de la necesidad de contratación y la disponibilidad presupuestaria determinada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. No son exigibles los requisitos derivados de procedimientos anteriores a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°075-2008-PCM, y modificatorias, (por Necesidad Transitoria a plazo determinado de la Ley N° 31953, Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025).

#### b) CONVOCATORIA

Comprende la Publicación del proceso en el portal Talento Perú - SERVIR; para la difusión de la presente convocatoria. La publicación se realizará, en el portal Web de la Municipalidad Distrital de Velille. La publicación de la convocatoria debe hacerse y mantenerse desde, por





lo menos tres (03) días hábiles previo al inicio de la etapa de selección. Debe incluirse el cronograma y etapas del procedimiento de contratación, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, entre ellas, el lugar en el que se prestara el servicio, el plazo de duración del contrato y el monto de la retribución a pagar, conforme a la segunda disposición complementaria final del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (por Necesidad Transitoria a plazo determinado de la Ley N°32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025).



**c) INSCRIPCION**

Las personas interesadas en participar en el proceso de Contratación Administrativa de Servicios CAS, solamente podrán postular a un solo puesto, caso contrario es motivo de DESCALIFICACION y considerado como NO APTO.

Los expedientes serán presentados en folder manila en un sobre cerrado, conforme se indica en las bases y deben estar debidamente foliados y firmados comenzando de atrás hacia adelante. Así mismo debe contener en siguiente rotulo en la parte exterior del sobre.



<p><b>SEÑORES:</b>  <b>COMISION ENCARGADA DEL PROCESO DE CONTRATACION</b>  <b>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROCESO CAS N°002-2025-MDV</b></p> <p><b>NOMBRE DEL POSTULANTE:</b>.....</p> <p><b>PUESTO AL QUE POSTULA:</b> -----</p> <p><b>CODIGO DE LA PLAZA:</b> -----</p> <p><b>N° DNI:</b> .....</p> <p><b>N° DE FOLIOS:</b> .....</p> <p><b>FIRMA:</b>.....</p>
--



Los expedientes serán presentados de forma física por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Velille, en el horario establecido por la entidad, una vez ingresados no se permitirá por ningún motivo adicionar documentos ni a manera de aclaración.

No se devolverá la documentación entregada por los postulantes calificados por formar parte del expediente del proceso de selección, los postulantes no seleccionados tendrán un plazo de 15 días hábiles para recoger su documentación presentada.

**V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que, el postulante será el responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.





Los postulantes deberán presentar Currículum Vitae documentado en fotocopias simples nítidas en folder manila con su respectivo fastener y en un sobre cerrado, ordenado cronológicamente, *foliado en la parte superior derecha (comenzando de atrás hacia delante de forma ascendente) y con la respectiva firma y huella en cada folio en la parte inferior derecha de la hoja, sin enmendaduras; caso contrario serán descalificados del presente concurso.*

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

- ANEXO 01 -solicitud del postulante.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad
- ANEXO 02-Declaracion Jurada del Postulante
- ANEXO 03-FICHA DE RESUMEN CURRICULAR (deberá ser descargado de la página web de la entidad y llenado en formato Excel).
- Hoja de vida /Currículum Vitae documentado que sustente los requisitos exigidos según el puesto al que postula en copia simple, en orden cronológico (comenzar por el más reciente), donde precise de la siguiente manera:
  - Datos personales
  - Formación académica
  - Experiencia general y específica (comenzando del más reciente al más antiguo).
  - Cursos, diplomados y/o programas de especialización.

No serán evaluados documentos con enmendaduras, ilegibles, rotos o deteriorados de tal modo que no se pueda verificar su contenido y la presentación de documentación a la requerida o adicional que el postulante haya presentado no será verificada.

La omisión o incumplimiento de algunos o todos estos requisitos, será motivo de descalificación inmediata del postulante.

Los documentos que acrediten la experiencia laboral, deberán expresar el (INICIO Y FIN) en el cargo/puesto desempeñado, caso contrario, dicho documento se excluirá de la calificación.

De ser el caso, se presentará la constancia de Licenciado de las Fuerzas Armadas o Certificado de CONADIS, según corresponda.

Los postulantes que no hayan cumplido con presentar su expediente de acuerdo con las bases serán descalificados del proceso de selección.

## VI. EVALUACION CURRICULAR (50 PUNTOS)

- La evaluación curricular es de carácter eliminatorio, el postulante que no presente su Currículum Vitae conforme lo establece en las bases del presente proceso, será descalificado.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- Los postulantes solamente podrán postular a un solo puesto, caso contrario es motivo de DESCALIFICACION y considerado como NO APTO.
- Los documentos que acrediten la experiencia laboral deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
- Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo no pasaran a la entrevista personal.



**Puntaje de evaluación**

ETAPA	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	50%	35%	50%



CRITERIOS DE EVALUACION			
<b>1. FORMACION ACADEMICA</b>			
Formación académica mínima requerida para el puesto que postula	15 puntos	16 puntos	
Grado académico adicional al requerido	+ 1 punto adicional		
<b>TOTAL</b>		<b>16 PUNTOS</b>	
<b>2. EXPERIENCIA LABORAL</b>			
Experiencia laboral mínima requerida para el puesto que postula	15 puntos		
<b>TOTAL</b>		<b>15 PUNTOS</b>	
<b>3. CAPACITACION Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION</b>			
Capacitación mínima requerida para el puesto que postula	10 puntos		
Capacitación mayor a la mínima requerida	+4 puntos adicionales		
<b>TOTAL</b>		<b>14 PUNTOS</b>	
<b>4. DOMINIO DE SOFTWARE INFORMatico REQUERIDO</b>			
Capacitación en manejo informático para el puesto que postula	+5 puntos adicionales		
<b>TOTAL</b>		<b>05 PUNTOS</b>	
<b>PUNTAJE MAXIMO=50 PUNTOS</b>			
El puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa de evaluación es de treinta y cinco (35) puntos.			



**II. ENTREVISTA PERSONAL (50 PUNTOS)**

La entrevista personal, se realizará el día y hora establecido en el presente documento, teniendo un puntaje máximo de 50 puntos:

**a) DE LA ENTREVISTA**

El personal selecto deberá presentar su documento de identidad original, para efectos de identificación, bajo sanción de descalificación.

CRITERIOS DE EVALUACION	
<b>1. ASPECTO PERSONAL</b>	
Excelente	5 puntos
Muy bueno	4 puntos
Bueno	3 puntos
Regular	2 puntos
Malo	1 punto
<b>Total</b>	<b>Máximo no acumulable 5 puntos</b>
<b>2. CAPACIDAD DE PERSUACION</b>	
Excelente	5 puntos
Muy bueno	4 puntos
Bueno	3 puntos



Regular	2 puntos
Malo	1 punto
<b>Total</b>	<b>Máximo no acumulable 5 puntos</b>
<b>3. CONOCIMIENTO DEL PUESTO</b>	
Excelente	25 puntos
Muy bueno	20 puntos
Bueno	6 puntos
Regular	4 puntos
Malo	2 puntos
<b>Total</b>	<b>Máximo no acumulable 25 puntos</b>
<b>4. CULTURA GENERAL</b>	
Excelente	15 puntos
Muy bueno	10 puntos
Bueno	6 puntos
Regular	4 puntos
Malo	2 puntos
<b>Total</b>	<b>Máximo no acumulable 15 puntos</b>
PUNTAJE MAXIMO= 50 PUNTOS	
PUNTAJE MINIMO = 35 PUNTOS	

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación curricular	50%	35	50
Entrevista personal	50%	35	50
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

NOTA: El puntaje mínimo total para ser seleccionado y cubrir la plaza vacante es de 70 puntos como mínimo.

En caso de que varios postulantes superen dicho puntaje resultara ganador el que obtenga el puntaje más alto en la entrevista personal, quedando así elegible hasta el segundo lugar de acuerdo con el cuadro de méritos.

**b) DEL GANADOR DEL CONCURSO**

- El postulante ganador, deberá presentar el título profesional, grado académico y/o demás documentos solicitados, contenidos en el expediente curricular, debidamente legalizado y/o fedatado, en el plazo de 10 días calendarios de adjudicada la plaza.
- Será declarado ganador al postulante que alcance los puntajes más altos y que haya superado los 70 puntos.
- La documentación que se presenta estará sujeta a la verificación de su autenticidad, constituyendo delito la infracción de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, disponiéndose la resolución del contrato suscrito de ser el caso, sin perjuicio de las acciones a ser adoptadas al respecto, bajo apercibimiento de remitirse a la Oficina de Procuraduría Pública Municipal para el inicio de acciones legales.





- El ganador del concurso tiene un plazo máximo de 02 días hábiles para recoger su adjudicación, caso contrario perderá la plaza, adjudicándosele al segundo lugar al orden de mérito.

### c) DE LAS BONIFICACIONES

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje total obtenido, en concordancia a lo prescrito por el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N°29248, concordante con el numeral 1 del artículo 882 del Decreto Supremo N°003-2013-DE, los licenciados de las fuerzas armadas que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación, siempre que el postulante lo haya indicado en su Hoja de Vida y adjuntado en su currículo vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

#### 2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que lo haya indicado con su Hoja de Vida y haya adjuntado documento probatorio de tal condición. Asimismo, deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS en su Hoja de Vida documentada.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### 1. DE LA CONTRATACION DE LOS GANADORES DE LA COVOCATORIA

La Gerencia Municipal de la Municipalidad distrital de Velille, será la encargada de la suscripción del contrato.

La suscripción del contrato se realizará dentro de un plazo no mayor de 02 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo, el personal seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables, la Unidad de Recursos Humanos debe declarar como seleccionado al postulante que ocupe el orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción contractual, para el personal selecto.

### DISPOSICIONES FINALES

El postulante que haya alcanzado el mayor puntaje le corresponderá el primer puesto de la plaza al cual haya postulado.

Cualquier consulta y/o requerimiento de información referido a este proceso de selección de personal, será atendida previa solicitud por escrito dirigido al presidente de la comisión, en horario de atención de la entidad.

La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información y sustentación correspondiente, sometiéndose proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Las observaciones, consultas que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recurso de impugnación, por parte de quienes tengan legítimo interés, deberán fundamentar, mediante escrito, por mesa de partes de la entidad de forma física, en el horario laboral y en la fecha establecida conforme al cronograma





## DECLARATORIA DEL DESIERTO O DE CANCELACION DEL PROCESO

### 8.1 Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las atapas de evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el Contrato Administrativo de Servicios.



### 8.2 Cancelación del proceso de selección

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

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



## VIII. DE LOS ANEXOS

Los anexos serán debidamente llenados y adjuntados a la hoja de vida, para la presentación de documentos en el respectivo concurso; el llenado incompleto de los anexos será objeto de descalificación, por consecuente considerado NO APTO.





**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DEL POSTULANTE**

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE**

Comisión encargada del proceso de CAS N°002-2025-MDV

**PRESENTE**

Yo,.....

(Nombre y Apellidos) identificado(a) con DNI N°.....,

mediante la presente le solicito se me considere participar en el proceso CAS N°002-2025-MDV,

para la contratación de .....( nombre del

puesto), para la .....(Unidad

Orgánica), con un total de .....(N° de folios).

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la documentación requerida y declaraciones juradas solicitadas, sujetándome en ese sentido a los alcances de lo normado en los sub numerales 1.7 Y 1.16 del numeral 1 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General

Velille,.....de.....del 20.....



.....

**FIRMA DEL POSTULANTE**



Huella dactilar

Indicar marcando con un aspa (x), condición de discapacidad o Licenciatura de las fuerzas armadas:

Ley de Discapacidad N°28164

SI

NO

Licenciado de las fuerzas armadas

SI

NO



**ANEXO 02**

**DECLARACIÓN JURADA**

Señores:

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE**

Comisión encargada del proceso de CAS N°002-2025-MDV

El (la) que suscribe.....

(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....del distrito.....; postulante a la convocatoria N°002-2025-MDV de la Municipalidad Distrital de Velille.



**DECLARO BAJO JURAMENTO**

- Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
- Sobre el Impedimento de Contratar en caso de Parentesco y Nepotismo, en aplicación del Art. 1 de la Ley N° 26771 y el Art 2 de su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, al haber leído la relación de los funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la Municipalidad Distrital de Velille que tienen facultad para contratar o nombrar personal o tienen injerencia directa e indirecta en el proceso de selección en el que participo y no guardo relación de parentesco con ninguno de ellos.
- Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado por el Art. 2° D S. N° 034-2005-PCM a la fecha, **SI ( ) NO ( )** tengo familiares que vienen laborando en Municipalidad Distrital de Velille, los mismos que detallo a continuación:



RELACION	APELLIDOS Y NOMBRES	AREA DE TRABAJO



- Sobre incompatibilidad de ingresos, en aplicación del Art. 4, numeral 4.3 del Decreto Supremo N°075-2005-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que no percibo del Estado Peruano otros ingresos en forma simultánea; salvo por función docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
- Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaro que no me encuentro incurso en ninguna de las causales que impiden mi contratación bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios, regulada en el Decreto Legislativo N° 1057, y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- Sobre el Principio de Veracidad soy responsable de la veracidad de todos los documentos e información que presento para efectos del presente proceso. De verificarse que la información es falsa, acepto expresamente que la Entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tenga conocimiento, que si lo declarado es falso, estaré sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411 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.

7. He leído la **Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento**, aprobados por la Ley N° 27815 y el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, respectivamente, por lo que me comprometo a observar dichas normas, bajo responsabilidad.
8. En aplicación del Art. 1 de la Ley N° 27588, **Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM**; y, que por el carácter o naturaleza de la función que desempeñe o los servicios que brinde al Estado bajo cualquier modalidad contractual, tenga acceso a información privilegiada o relevante, o si mi opinión ha sido determinante en la toma de decisiones, guardaré secreto o reserva respecto de los asuntos a información que para Ley expresa tengan dicho carácter.
9. No tengo la condición de deudor alimentario moroso ni estar comprendido en el **Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM** que dispone la Ley N° 28970.
10. No me encuentro **INHABILITADO** según el Registro Nacional y Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
11. No tengo antecedentes policiales, penales y judiciales.
12. Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la Información proporcionada.



**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Conocer, aceptar y someterme a todas las reglas, condiciones y procedimientos, establecidos en las Bases y en la Convocatoria del Proceso de Selección, para la contratación de personal bajo el Contrato Administrativo de Servicios en la Municipalidad Distrital de Velille, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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 411 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.

Declaro además que tengo pleno conocimiento de las normas que se mencionan en esta Declaración Jurada y me ratifico en la información proporcionada.

Velille, .....de.....del 2025.



.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**



Huella dactilar





**ANEXO 03**  
**FICHA RESUMEN CURRICULAR**

PROCESO CAS DE NECESIDAD TRANSITORIA N°	002-2025-MDV
PUESTO AL QUE POSTULA	

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

**I. DATOS PERSONALES**

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

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

PERSONA CON DISCAPACIDAD (SI / NO)	N° Folio***	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	N° Folio***
Seleccione...		Seleccione...	

(\*\*\*) Solo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada.

**II. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

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

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

**III. CURSOS, DIPLOMADOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**

SE VALORARÁ:

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

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

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

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

**IV. CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO**

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



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

### V. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA E IDIOMAS

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

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

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

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

N°	DOCUMENTOS	N° Folio***
1		
2		

Considerar si el perfil del puesto solicita (Certificado OSCE, Brevete, Colegiado, Habilitado, Record de Conductor, etc)  
(\*) Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

### VII. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

SE VALORARÁ:

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
6			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
8			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
9			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
10			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						0 años, 0 mes y 0 días			

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

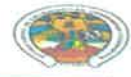
### VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
1			Seleccione...					Seleccione...	
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

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



N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
2									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO		Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
3									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
4									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
6									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
7									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***
8									
	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA			NIVEL DEL PUESTO	Seleccione...	Nº DE PERSONAS A CARGO			
Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:									

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

N°	NOMBRE DE LA ENTIDA O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	N° Folio***





9	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA	NIVEL DEL PUESTO	Nº DE PERSONAS A CARGO
---	--------------------------	------------------	------------------------

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

\*\*\* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	PUESTO/CARGO	SECTOR	FECHA DE INICIO (DD/MM/AAAA)	FECHA DE FIN (DD/MM/AAAA)	TIEMPO TOTAL	SUELDO	MOTIVO DE CESE	Nº Folio***
10	ÁREA Y/O UNIDAD ORGÁNICA								

Descripción detallada de las funciones del trabajo realizado:

\*\*\* Sólo para la etapa de Evaluación Curricular Documentada

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

**IX. REFERENCIAS LABORALES\***

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELÉFONO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

\*Registre como mínima las referencias de sus tres últimos empleos, de preferencia las experiencias relacionadas al puesto.

**DECLARACIÓN JURADA**

Nº	DECLARACIÓN JURADA Preguntas Generales - Responder con un Aspa ( X )	SI	NO
1	¿Declara su voluntad de postular en esta Convocatoria de manera transparente y de acuerdo a las condiciones señaladas por la Institución?		
2	¿Declara tener hábiles sus derechos civiles y laborales?		

Velille, ..... de ..... del 2025.

Firma y huella del Postulante





**ANEXO 04- PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO**

<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	001
<b>CANTIDAD</b>	01
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica</b>	➤ Título profesional Ingeniero Civil, Administración, Contabilidad, Economía. Colegiado y habilitación vigente.
<b>Experiencia</b>	a) Experiencia General: Experiencia mínima de 04 años en el sector público y/o privado. b) Experiencia Específica: 02 años en similar cargo.
<b>Competencias</b>	➤ Vocación al servicio ➤ Responsabilidad ➤ Ética ➤ Trabajo en equipo ➤ Honestidad ➤ Comunicación oral
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	➤ Cursos y diplomados referidos al área. ➤ Especialización en invierte.pe. (proyectos de inversión) ➤ Curso de ley de contrataciones del estado. ➤ Cursos de valorización y liquidación de obras públicas ➤ Ofimática (Excel, Power Point, Word) ➤ Curso de costos, presupuestos y programación en proyectos
<b>Conocimiento para el puesto</b>	➤ Programación de obras (ms proyect).
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios definitivos, siendo responsable por el contenido de dichos estudios en concordancia con la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y sus modificatorias.</li> <li>➤ Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.</li> <li>➤ Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al INVIERTE.PE.</li> <li>➤ Elaborar estudios de base a nivel de diagnóstico para sustentar los expedientes de inversión pública.</li> <li>➤ Considerar, en la elaboración de los estudios complementarios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación.</li> <li>➤ Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o se cuenta con otros documentos sustentatorios equivalentes respectivos para la elaboración del expediente técnico, cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad.</li> <li>➤ Verificar que la localización geográfica del proyecto de inversión a plasmar en el expediente técnico corresponda a su circunscripción territorial.</li> <li>➤ Plantear y replantear la elaboración de expedientes técnicos de obras públicas de manera concertada y participativa con las organizaciones de beneficiarios y apoyar a las organizaciones sociales en la elaboración de dichos expedientes.</li> <li>➤ Coordinar y concertar con las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales y productivas, en la etapa de diagnóstico y formulación del expediente técnico.</li> <li>➤ Implementar acciones administrativas para la elaboración de expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública.</li> </ul>	





- Implementar acciones administrativas para la elaboración de expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública.
- Otras que le sean asignados en la competencia de sus funciones.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Velille
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del Contrato al 31 de mayo de 2025
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 5,500.00 (Cinco Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliación de Ley y los Convenios Colectivos centralizados a la fecha, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.





<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	002
<b>CANTIDAD</b>	01
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica</b>	➤ Título profesional de Contabilidad, administración, economía y/ o afines. Colegiado y habilitación vigente.
<b>Experiencia</b>	a) Experiencia General: Experiencia mínima de 04 años en el sector público y/o privado. b) Experiencia Específica: Experiencia mínima de 03 años en el área y en el sector público.
<b>Competencias</b>	➤ Vocación de servicio ➤ Responsabilidad ➤ Ética ➤ Trabajo en equipo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	➤ Contar con Certificación de OSCE vigente ➤ Especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado. ➤ Cursos en SIAF y SEACE. ➤ Cursos en Gestión Pública
<b>Conocimiento para el puesto</b>	➤ Conocimientos de la Ley de contrataciones del estado ➤ Conocimientos en ofimática (Excel, Power Point, Word)
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado por el Titular de la entidad y publicado en el SEACE.</li><li>➤ Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional -POI, en lo que corresponde a la unidad orgánica.</li><li>➤ Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.</li><li>➤ Previa solicitud y autorización de Gerencia Municipal, brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores.</li><li>➤ Programar y ejecutar los procedimientos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, y las Unidades Orgánicas usuarias.</li><li>➤ Apoyar al Comité de Selección designado para los procesos de selección de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas, y otros brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación.</li><li>➤ Apoyar las actividades técnicas del Comité de Selección de la Municipalidad.</li><li>➤ Disponer al personal del manejo de SEACE la publicación de las convocatorias de los Procedimientos de Selección conforme a la normativa de Contrataciones del Estado.</li><li>➤ Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de Ocho Unidades Tributarias Impositivas – UIT.</li><li>➤ Emitir informe sobre viabilidad de encargos institucionales.</li></ul>	





- Elaborar y visar los contratos resultantes de los procedimientos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros.
- Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios.
- La Unidad de Abastecimiento, realiza la publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, los contratos celebrados después de cada proceso de selección.
- La Unidad de Abastecimiento realiza la publicación de las Órdenes de Compra y Ordenes de Servicio en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE, dentro de los 10 (Diez) días calendarios siguientes del mes.
- a Unidad de Abastecimiento realiza el compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP, derivado de las órdenes de compra, ordenes de servicio, contratos que provengan de procesos de selección u otra modalidad que tenga como finalidad el pago a proveedores.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y los que están en la normativa de Contrataciones del Estado y Sistema Nacional de Abastecimiento.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Velille
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del Contrato al 31 de mayo de 2025
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 5,000.00 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliación de Ley y los Convenios Colectivos centralizados a la fecha, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.







<b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	003
<b>CANTIDAD</b>	01
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica</b>	➤ Título profesional de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines
<b>Experiencia</b>	a) Experiencia General: Experiencia mínima de 03 años en el sector público y/o privado. b) Experiencia Específica: Experiencia mínima de 01 año en el sector público
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	➤ Cursos y diplomados referidos al área. ➤ Cursos de sistemas administrativos (Siaf, siga, seace y otros)
<b>Conocimiento para el puesto</b>	➤ Conocimientos referidos al área. ➤ Dominio de SIAF, SIAF Web.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases realizando las operaciones de carácter técnico presupuestario.</li> <li>➤ Apoyar en la formulación de los Proyectos de Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado de la Municipalidad.</li> <li>➤ Coordinar, recopilar y procesar la información que genere el proceso presupuestario de la Municipalidad.</li> <li>➤ Afectar y controlar la ejecución presupuestal por Fuentes de Financiamiento, Actividades y Proyectos, haciendo use del aplicativo informático del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF</li> <li>➤ Prepara y mantiene actualizado la agenda del jefe Oficina de Planificación y Presupuesto</li> <li>➤ Brinda orientación al público usuario</li> <li>➤ Mantiene actualizado la documentación de la Oficina</li> <li>➤ Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina</li> <li>➤ Elaborar y emitir informes de su competencia</li> <li>➤ Otras funciones que le asigne el jefe Oficina de Planificación y Presupuesto</li> <li>➤ Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Velille
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Desde la suscripción del Contrato al 31 de mayo de 2025
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliación de Ley y los Convenios Colectivos centralizados a la fecha, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.





<b>SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO RURAL, URBANO Y CATASTRO</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE DE SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO RURAL, URBANO Y CATASTRO</b>
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	004
<b>CANTIDAD</b>	01
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica</b>	➤ Técnica Titulada y/o bachiller de las carreras de administración, contabilidad o afines
<b>Experiencia</b>	a) Experiencia General: Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado. b) Experiencia Específica: Experiencia mínima de 01 año en el cargo o función y en el sector público.
<b>Competencias</b>	➤ Vocación al servicio ➤ Responsabilidad ➤ Ética ➤ Trabajo en equipo ➤ Honestidad ➤ Organización
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	➤ Cursos afines al área. ➤ Cursos relacionados a la gestión pública
<b>Conocimiento para el puesto</b>	➤ Conocimientos en ofimática (Excel, Power Point, Word). ➤ Dominio de idioma quechua
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
➤ Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente. ➤ Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo. ➤ Prepara y mantiene actualizado la agenda del Sub Gerente. ➤ Brinda orientación al público usuario ➤ Mantiene actualizado la documentación de la Sub Gerencia. ➤ Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia. ➤ Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo ➤ Elabora y emite informes de su competencia	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Velille
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Desde la suscripción del Contrato al 31 de mayo de 2025
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliación de Ley y los Convenios Colectivos centralizados a la fecha, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.





SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA
CODIGO DE PLAZA	005
CANTIDAD	01
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	➤ Técnico Titulado en administración, Seguridad Industrial y Prevención, licenciado de fuerzas armadas y/o afines.
Experiencia	a) Experiencia General: Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado. b) Experiencia Específica: Experiencia mínima de 01 año en labores similares
Competencias	➤ Vocación al servicio ➤ Responsabilidad ➤ Ética ➤ Trabajo en equipo ➤ Organización
Cursos y/o estudios de especialización	➤ Cursos de capacitación en Seguridad Ciudadana y/o afines al área.
Conocimiento para el puesto	➤ Conocimiento de la Ley N°27933 y su reglamento ➤ Conocimiento de Normas de Seguridad Ciudadana
FUNCIONES PRINCIPALES	
➤ Planificar, organizar, dirigir, supervisar evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana. ➤ Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana. ➤ Participar en la realización de operativos conjuntos, con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Sub Prefectura y otras entidades del Estado en acciones de prevención. ➤ Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física. ➤ Interactuar permanentemente con las rondas vecinales y comunales a fin de garantizar la tranquilidad pública. ➤ Apoyar y Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y comercio informal no autorizado. ➤ Coordinar la seguridad de eventos públicos. ➤ Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Velille
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del Contrato al 31 de mayo de 2025
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliación de Ley y los Convenios Colectivos centralizados a la fecha, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.





<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	006
<b>CANTIDAD</b>	01
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica</b>	➤ Técnica titulada y/o bachiller de las carreras de administración contabilidad o afines
<b>Experiencia</b>	a) Experiencia General: Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado. b) Experiencia Específica: Experiencia mínima de 06 meses en funciones similares en el sector público.
<b>Competencias</b>	➤ Vocación al servicio ➤ Responsabilidad ➤ Trabajo en equipo ➤ Organización
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	➤ Cursos en Gestión Pública ➤ Cursos de ofimática (Excel, Power Point, Word).
<b>Conocimiento para el puesto</b>	➤ Conocimiento en gestión documentaria y archivos. ➤ Dominio de idioma quechua
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisar, tramitar y organizar toda la documentación del órgano o unidad orgánica, a fin de cautelar su adecuada atención dentro de los plazos y en concordancia con las políticas internas y normativas de control vigente.</li> <li>➤ Proponer y participar en la programación, ejecución y seguimiento de actividades operativas, a fin de contribuir a la oportuna gestión administrativa del órgano o unidad orgánica.</li> <li>➤ Organizar, controlar y mantener actualizado el archivo de los documentos internos del órgano o unidad orgánica, a fin de velar por su conservación, seguridad, ubicación, orden y confidencialidad.</li> <li>➤ Revisar y derivar la documentación con carácter de urgencia, emitida por el órgano o unidad orgánica, a fin de garantizar la atención oportuna y coadyuvar en el adecuado flujo de los documentos.</li> <li>➤ Controlar y administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato, con la finalidad de atender a las personas que acudan a una entrevista con el órgano o unidad orgánica en la que se encuentra asignado ejecución de las actividades programadas.</li> <li>➤ Identificar y definir los requerimientos administrativos y logísticos del órgano o unidad orgánica en el que se encuentra asignado, a fin de dar soporte y permitir la ejecución de las actividades programadas.</li> <li>➤ Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del órgano o la unidad orgánica.</li> <li>➤ Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Velille
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Desde la suscripción del Contrato al 31 de mayo de 2025
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliación de Ley y los Convenios Colectivos centralizados a la fecha, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.





<b>SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y TERRITORIALIDAD</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y TERRITORIALIDAD</b>
<b>CODIGO DE PLAZA</b>	007
<b>CANTIDAD</b>	01
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica</b>	➤ Técnica titulada y/o bachiller de las carreras de administración contabilidad, Ingeniería Ambiental o afines
<b>Experiencia</b>	a) Experiencia General: Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado. b) Experiencia Específica: Experiencia mínima de 06 meses en funciones similares en el sector público.
<b>Competencias</b>	➤ Vocación al servicio ➤ Responsabilidad ➤ Ética ➤ Trabajo en equipo ➤ Honestidad ➤ Organización
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	➤ Cursos en Sistemas Administrativos ➤ Cursos de ofimática (Excel, Power Point, Word).
<b>Conocimiento para el puesto</b>	➤ Conocimiento en gestión documentaria y archivos. ➤ Dominio de idioma quechua
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Sub Gerente.</li> <li>➤ Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo</li> <li>➤ Prepara y mantiene actualizado la agenda del Sub Gerente</li> <li>➤ Brinda orientación al público usuario</li> <li>➤ Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones</li> <li>➤ Mantiene actualizado la documentación de Sub Gerente.</li> <li>➤ Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de Sub Gerente</li> <li>➤ Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo</li> <li>➤ Elabora y emite informes de su competencia</li> <li>➤ Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia</li> <li>➤ Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.</li> <li>➤ Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.</li> </ul>	
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>	Municipalidad Distrital de Velille
<b>DURACION DEL CONTRATO</b>	Desde la suscripción del Contrato al 31 de mayo de 2025
<b>CONTRAPRESTACION MENSUAL</b>	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales, incluye afiliación de Ley y los Convenios Colectivos centralizados a la fecha, así como toda deducción aplicable al trabajador bajo esta modalidad.

