



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

**“COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE  
PERSONAL - CAS”**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 004- 2025-MDP-T  
BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS - TRANSITORIO)**



**BASES PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL BAJO EL REGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS - TRANSITORIO)  
CAS N° 004-2025-MDP**

**I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. Finalidad**

La presente base de procedimientos tiene por finalidad establecer y normar las disposiciones relativas a los procesos técnicos de evaluación para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (transitorio) en la Municipalidad Distrital de Pocollay.

**1.2. Objeto**



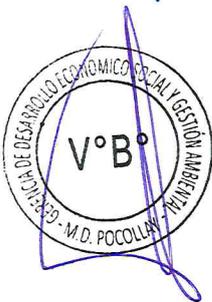
La Municipalidad Distrital de Pocollay requiere seleccionar y contratar personal a plazo determinado bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para el año fiscal 2025 a través del presente Proceso de Selección CAS N° 004-2025-MDP; según se detalla a continuación:

| Ítem | Dependencia Jerárquica                                       | Unidad                                                   | Cargo                     | Cant. |
|------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|-------|
| 1    | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL | SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LICENCIAS Y CONTROL | Especialista IV           | 1     |
| 2    | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL | SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LICENCIAS Y CONTROL | Técnico administrativo II | 1     |

**1.3. Base legal**



- a) Ley N° 32185 - Ley De Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025
- b) Ley N° 31131 – "Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público" – Única Disposición complementaria modificatoria de dicha ley.
- c) Informe Técnico SERVIR N° 001479-2022-SERVIR-GPGS
- d) Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- e) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- f) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios; y su modificatoria a través del Decreto Supremo 065- 2011-PCM.
- g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
- h) Ley de Nepotismo N° 26771 y su Reglamento
- i) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- j) Ley N° 29973 Ley General de Personas con Discapacidad, Reglamento D.S. N°002-2014-MIMP.
- k) Norma sobre el Registro de Sanciones de Destitución y Despido creado por DS. N° 089-2006-PCM.
- l) Resolución de Gerencia Municipal N° 093-2024-MDP/T sobre la aprobación de la escala remunerativa para personal contratado bajo la modalidad de Contrato administrativo de Servicios (CAS).
- m) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- n) Ley N° 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- o) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE
- p) Ley N° 29607, Simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- q) Decreto Supremo N° 003-2018-TR sobre disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del estado.
- r) Ley N° 31676 Ley que modifica el código penal, con la finalidad de reprimir las conductas que afectan los principios de mérito, idoneidad y legalidad para el acceso a la función pública.
- s) Normas sobre el registro de sanciones de destitución y despido creado por el D.S. N° 089-2016-PCM
- t) La Directiva que regula el procedimiento de contratación administrativa de servicios (CAS) en la municipalidad distrital de Pocollay (Directiva 05-2017), según Resolución de Gerencia Municipal N° 165-2017-MDP/T.
- u) Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



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

- GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL  
- Subgerencia de Desarrollo Económico, Licencias y Control

**1.5. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**



Comisión Evaluadora de Proceso de Selección del Personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

### 1.6. Condiciones del puesto

Las condiciones del puesto son las siguientes:

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                 |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Lugar de prestación del servicio | Instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pocollay |
| Duración del contrato            | 3 meses                                                 |
| Otras condiciones esenciales     | 48 horas semanales como máximo.                         |

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

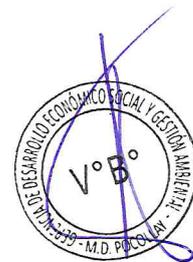
### 2.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO                         | CRONOGRAMA                                                                                                                                                        | AREA RESPONSABLE                                                |                                            |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                            |
| 1                                          | Publicación del proceso en el Portal Talento Perú de SERVIR                                                                                                       | Del 29/04/2025 al 14/05/2025                                    | Comité de Proceso de Selección de Personal |
| 2                                          | Publicación de la Convocatoria en el Portar Institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay y la Pág. Web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe | Del 29/04/2025 al 14/05/2025                                    | Comité de Proceso de Selección de Personal |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                            |
| 3                                          | Presentación de documentos será vía mesa de partes física, únicamente en la fecha señalada y en el horario establecido                                            | Día: 15/05/2025<br>Hora: 08:00 am a 12:00 horas                 | Postulante                                 |
| 4                                          | Evaluación de la hoja de vida y publicación de aptos para la entrevista                                                                                           | Día: 15/05/2025                                                 | Comité de Proceso de Selección de Personal |
| <b>ENTREVISTA</b>                          |                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                            |
| 5                                          | Entrevista Presencial; en la Municipalidad Distrital de Pocollay                                                                                                  | Día: 16/05/2025<br>Hora: 11:00 horas                            | Comité de Proceso de Selección de Personal |
| 6                                          | Publicación de Resultado Final en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Pocollay y la Pág. Web talentoperu.servir.gob.pe y/o www.servir.gob.pe | Día: 16/05/2025                                                 | Comité de Proceso de Selección de Personal |
| <b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |                                                                                                                                                                   |                                                                 |                                            |
| 7                                          | Inicio del Contrato                                                                                                                                               | 19/05/2025                                                      |                                            |
| 8                                          | Suscripción del Contrato                                                                                                                                          | Después de 5 días hábiles de la publicación del resultado final | Comité de Proceso de Selección de Personal |

#### IMPORTANTE:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web talentoperu.servir.gob.pe/ o [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe) y/o la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en la página web talentoperu.servir.gob.pe/ o [www.servir.gob.pe](http://www.servir.gob.pe) y/o la Municipalidad Distrital de Pocollay.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

### 2.2. EVALUACIONES





2.2.1. Evaluación Curricular

a) Formación Académica

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado cada Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante debe presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.



b) Programas de Especialización/Diplomados y/o cursos

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.

Cada curso deberá considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En caso que algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomados, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil.

Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier curso y/o programa de especialización con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.



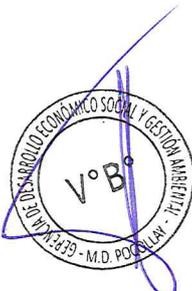
c) Experiencia

Deberá acreditarse con documentos legibles de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de Encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar la Constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.

Todos los documentos que acrediten experiencia **deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado**, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

**Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:

- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento que egresó de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales. En esta etapa se contabilizará el tiempo de experiencia, a partir de la fecha que acredite mediante documento.
- Para el caso de las prácticas realizadas en el marco del Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado mediante el D.S. N° 083-2019-PCM, se precisa que el cómputo de tiempo de experiencia general y específica se hará de la siguiente manera:
  - El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la formación académica requerida.
  - El tiempo de prácticas pre profesionales desarrolladas en el último año de formación académica.





- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa, o solo se requiere educación básica (primaria o secundaria completa), se contará cualquier experiencia laboral

**Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado. Asimismo, los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo o de prácticas, debidamente emitidos por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores o prácticas. (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
- Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
- Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los periodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).



### 2.2.2. Entrevista Personal

#### a) Ejecución

La entrevista tiene puntaje y es eliminatoria y está orientada a analizar la experiencia y evaluar los conocimientos técnicos del postulante, capacidad analítica y comunicación donde evidencia la actitud y aptitud para expresarse y emitir opiniones que determinen que se encuentran aptos para desempeñar las funciones del puesto estipulados en el en cada perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Aptos/as en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la Entrevista Personal, será comunicado en la página web [talentoperu.servir.gob.pe](http://talentoperu.servir.gob.pe), y se realizará de manera presencial en las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Pocollay, esta etapa estará a cargo de la Comisión Evaluadora de Proceso de Selección CAS,

El/la postulante no podrá hacer uso de la plataforma virtual y/o llamada telefónica, por ello es necesario que el/la postulante se presente previamente a la hora y fecha indicada en el Cronograma y Etapas de Proceso.

Los postulantes que no alcancen el puntaje mínimo de veinticinco (25) puntos en la evaluación de la entrevista, serán considerados como NO APTOS.

### 2.2.3. Criterios de evaluación curricular y entrevista personal

Las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal tienen carácter eliminatorio siendo sus puntajes mínimos y máximos los siguientes:

| FACTORES DE EVALUACIÓN                                                                      | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>                                                                | <b>45</b>      | <b>60</b>      |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA (DE SER EL CASO)</b>                                                 |                |                |
| Cumple con el grado requerido mínimo en formación académica.                                | 15             |                |
| Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.                    |                | 20             |
| <b>CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, CAPACITACIONES Y DIPLOMADOS (DE SER EL CASO)</b>   |                |                |
| Curso                                                                                       | 15             |                |
| Programa de especialización o diplomado                                                     |                | 20             |
| <b>EXPERIENCIA GENERAL (DE SER EL CASO)</b>                                                 |                |                |
| Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.                               | 08             |                |
| Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido. |                | 10             |
| <b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA (DE SER EL CASO)</b>                                              |                |                |
| Cumple con los años y/o meses del requisito mínimo requerido.                               | 07             |                |
| Además del requisito mínimo del puesto, tiene 2 años a más adicionales al mínimo requerido. |                | 10             |





|                               |           |            |
|-------------------------------|-----------|------------|
| ENTREVISTA PERSONAL           | 25        | 40         |
| Dominio temático              | 10        | 15         |
| Capacidad analítica           | 10        | 15         |
| Comunicación efectiva y ética | 05        | 10         |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>          | <b>70</b> | <b>100</b> |

\* El puntaje mínimo aprobatorio será de 70 Puntos.

### 2.3. DOCUMENTACION A PRESENTAR

Los/las postulantes deben presentar la documentación sustentadora de forma legible, que se puedan visualizar, considerando el siguiente orden:

1. Carta de Presentación del Postulante (ANEXO 1)
2. Copia simple del DNI
3. Copia de Ficha RUC (activo y habido)
4. Formato de Hoja de Vida del Postulante (ANEXO 2)
5. Declaraciones Juradas (ANEXO 3, 4 y 5)
6. Curriculum vitae documentado
7. Reporte RNSSC Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles



➤ La Carta de Presentación del Postulante (ANEXO 1), el **Formato** de Hoja de Vida del Postulante (ANEXO 2), y las Declaraciones juradas (ANEXO N° 03, 04 y 05) pueden ser solicitadas en la oficina de Mesa de Partes de la Institución o ser descargadas del Portal institucional.

➤ Toda documentación presentada deberá ser llenado sin borrones y encontrarse debidamente rubricados y foliadas de atrás hacia adelante.

➤ La documentación deberá ser entregada en un sobre cerrado; de acuerdo al orden que se indica. Asimismo, deberá ser renombrada con la denominación: **"NUMERO DE CONVOCATORIA, NOMBRES Y APELLIDOS, NUMERO DE ITEM y DENOMINACION DEL CARGO AL QUE POSTULA"**

➤ El postulante podrá presentarse solo a una (1) convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación a la cuál se presentó.

➤ Serán considerados los expedientes de los postulantes que sean presentados en la fecha y horario señalado en el cronograma y etapas del proceso de selección.

➤ La información consignada y documentación anexada en el Formato de Hoja de Vida Curricular tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

➤ **Serán descalificados los candidatos que no cumplan con presentar la documentación completa requerida en la fecha o plazos establecidos y/o no reúna los requisitos establecidos.**

➤ **En caso de detectarse la falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador, se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.**



### III. PERFIL DE PUESTO:

Los perfiles de puestos a requerirse para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Pocolay, se encuentran detallados en el ANEXO 6 de la presente base de proceso de selección.

### IV. BONIFICACIONES

- a) **Bonificación por Discapacidad;** Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.



- b) **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.
- c) **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación curricular, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por instituto peruano del deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| Nivel   | Consideraciones                                                                                                                                                                                                     | Bonificación |
|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Nivel 1 | Deportistas que hayan participado en juegos olímpicos y/o campeonatos mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.                | 20%          |
| Nivel 2 | Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.         | 16%          |
| Nivel 3 | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.             | 12%          |
| Nivel 4 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata | 8%           |
| Nivel 5 | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.                                                                                       | 4%           |

**V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO**

**1. Declaratoria del proceso como desierto**

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

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

**2. Cancelación del proceso de selección**

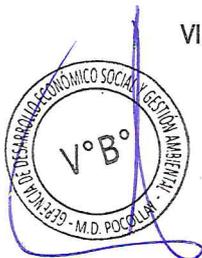
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

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

**VI. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- 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.

**VII. SUSCRIPCION DE CONTRATO**





## COMISIÓN EVALUADORA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se comunicará con el/la GANADOR/A, para la suscripción del contrato.
- En caso de esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- Si durante el control posterior, realizado luego de culminado el proceso de selección, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

### VIII. PLAZO DE INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

Durante el proceso de selección las discrepancias que surjan durante las etapas serán resueltas al culminar el proceso a través de recursos que serán presentados ante Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Pocollay de acuerdo al horario establecido en la entidad:

- a) En Primera Instancia: se resolverán los recursos de reconsideración, cuyo plazo de presentación es de dos (02) días hábiles siguientes a la publicación del ACTA de resultado que declara ganadores, dirigido a la Comisión EVALUADORA CAS, respectiva, la cual resolverá en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.
- b) En Segunda Instancia: recursos de apelación, plazo de presentación es de quince (15) días siguientes de haber sido notificado con el acto que desea impugnar, dirigido a la Comisión EVALUADORA CAS.

Pocollay, 25 de abril de 2025.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

.....  
C.P.C. EDGAR MELITON PARIHUANA SERRANO  
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**PRESIDENTE**

**Comisión Evaluadora del Proceso de Selección  
CAS**

**PRIMER MIEMBRO**

**Comisión Evaluadora del Proceso de Selección  
CAS**

**SEGUNDO MIEMBRO**

**Comisión Evaluadora del Proceso de Selección  
CAS**

**TERCER MIEMBRO**

**Comisión Evaluadora del Proceso de Selección  
CAS**

**Anexo N° 01:**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE**

Señores:  
**ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

PRESENTE.-



Yo,..... identificado(a) con DNI  
N°....., con ..... domicilio ..... legal  
en..... mediante la presente le solicito se  
me considere para participar en el Concurso Público de CAS N°....., solicitada  
por la unidad orgánica de.....convocado por la MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE POCOLLAY, a fin de acceder al puesto (cargo) cuya denominación es  
.....

Para lo cual, adjunto los siguientes documentos debidamente foliados, en el siguiente orden:



1. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
2. **Copia RUC** en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).
3. **Anexo N° 02:** Formato hoja de vida del postulante.
4. **Anexo N° 03:** Declaración Jurada del Postulante.
5. **Anexo N° 04:** Declaración Jurada de Relación de Parentesco.
6. **Anexo N° 05:** Declaración Jurada de Elección de Sistema de Pensiones.
7. Curriculum vitae documentado.
8. Reporte RNSSC Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles
9. Adjunto copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS, **de ser el caso:**  
( ) Sí      ( ) No
10. Adjunto copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, **de ser el caso:**  
( ) Sí      ( ) No



Pocolay,.....de..... del 20.....



\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante (\*)**

Nota.- Los campos con (\*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

CAS N° -2025-MDP



**ANEXO 2**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

**FORMATO DE HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE**

CONVOCATORIA CAS N°

PUESTO:

**DATOS GENERALES**

a. Datos Personales:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

b. Lugar de nacimiento:

Distrito

Provincia

Departamento

c. Documento de Identidad - DNI:

d. Registro Único del Contribuyente - RUC:

e. Dirección Actual:



Distrito

Provincia

Departamento

f. Teléfono Celular:

g. Teléfono Fijo:

h. Correo Electrónico:

N° de Folio

i. Ley de Discapacidad N° 28164:

SI:

NO:



j. Licenciado de la FF.AA.:

SI:

NO:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

II. FORMACIÓN ACADÉMICA:

a. Grado Académico (según convocatoria)

| N° | Grado Académico | Carrera | Fecha de Extensión del Título (dd/mm/aaaa) | Universidad o Institución | N° de Folio de sustento |
|----|-----------------|---------|--------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1  |                 |         |                                            |                           |                         |
| 2  |                 |         |                                            |                           |                         |
| 3  |                 |         |                                            |                           |                         |
| 4  |                 |         |                                            |                           |                         |
| 5  |                 |         |                                            |                           |                         |



b. Diploma, Maestría, otros estudios de Postgrado: (según convocatoria)

| N° | Centro de estudios | Especialidad | Diplomado, Maestría, Otros | Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa) | N° de Folio de sustento |
|----|--------------------|--------------|----------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| 1  |                    |              |                            |                                   |                         |
| 2  |                    |              |                            |                                   |                         |
| 3  |                    |              |                            |                                   |                         |
| 4  |                    |              |                            |                                   |                         |
| 5  |                    |              |                            |                                   |                         |
| 6  |                    |              |                            |                                   |                         |
| 7  |                    |              |                            |                                   |                         |
| 8  |                    |              |                            |                                   |                         |



c. Capacitaciones, Cursos y/o Seminarios:(según convocatoria)

| N° | Centro de Estudios | Denominación del evento académico | Horas | N° de Folio de sustento |
|----|--------------------|-----------------------------------|-------|-------------------------|
| 1  |                    |                                   |       |                         |
| 2  |                    |                                   |       |                         |
| 3  |                    |                                   |       |                         |
| 4  |                    |                                   |       |                         |
| 5  |                    |                                   |       |                         |
| 6  |                    |                                   |       |                         |
| 7  |                    |                                   |       |                         |
| 8  |                    |                                   |       |                         |
| 9  |                    |                                   |       |                         |
| 10 |                    |                                   |       |                         |
| 11 |                    |                                   |       |                         |
| 12 |                    |                                   |       |                         |



Total de Horas:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY

d. Conocimientos de Ofimática (según convocatoria)

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

III. EXPERIENCIA LABORAL:

En la presente sección, el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes.

Tipo\*: PU = Sector Público

PR = Sector Privado

| Tipo * | Nombre de la Entidad o Empresa | Cargo Desempeñado | Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa) | Fecha de Culminación (dd/mm/aaaa) | Tiempo en el Puesto en meses | Nº de Folio de sustento |
|--------|--------------------------------|-------------------|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 1      |                                |                   |                              |                                   |                              |                         |
| 2      |                                |                   |                              |                                   |                              |                         |
| 3      |                                |                   |                              |                                   |                              |                         |
| 4      |                                |                   |                              |                                   |                              |                         |
| 5      |                                |                   |                              |                                   |                              |                         |
| 6      |                                |                   |                              |                                   |                              |                         |
| 7      |                                |                   |                              |                                   |                              |                         |
| 8      |                                |                   |                              |                                   |                              |                         |
| 9      |                                |                   |                              |                                   |                              |                         |
| 10     |                                |                   |                              |                                   |                              |                         |

Total de experiencia en meses:

Ciudad de TACNA, ..... del mes ..... de 20.....

FIRMA: .....



HUELLA DACTILAR



**ANEXO N° 03**  
**DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE**

Quien suscribe ..... (\*), Identificado(a) con D.N.I. N°..... (\*), con domicilio en.....

(\*), me presento para postular al PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N°.....(\*), en el puesto y/o cargo de:.....de la Gerencia, Sub.....Gerencia/Área de.....y declaro bajo juramento lo siguiente:



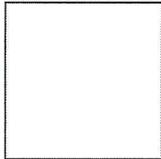
1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No tener impedimento para participar en el proceso de selección ni para contratar con el Estado.
3. No percibir pensión a cargo del Estado.
4. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. Carecer de Antecedentes Judiciales.
7. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
8. Carecer de Antecedentes Penales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
11. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento, a efectos del presente proceso de selección.
12. No me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" que se refiere la Ley N° 28970, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
13. No tener vínculo laboral alguno con ninguna Entidad del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas; ni encontrarse con licencia o en uso de vacaciones o bajo alguna causal de suspensión o interrupción de contrato; y, en consecuencia, no percibo ni percibiré del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.
14. Gozar de buena salud física y mental.
15. No tener inhabilitación profesional.



Formulo la presente Declaración Jurada en virtud del principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV Numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)



Huella Digital (\*)

Pocollay, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_.

**Nota:** Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

CAS N° -2025-MDP

**ANEXO N° 04**  
**DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO**

**D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. N° 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM**

Yo.....(\*) identificado con DNI.  
N°.....(\*) al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:



No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Municipalidad Distrital de Pocollay.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la Municipalidad Distrital de Pocollay laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

| Relación | Apellidos | Nombres | Área de Trabajo |
|----------|-----------|---------|-----------------|
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |
|          |           |         |                 |



Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de los establecidos en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad 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.

Pocollay, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_.



\_\_\_\_\_  
**Firma del Postulante (\*)**

**Nota:** Los campos con (\*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento.

**ANEXO N° 05  
DECLARACION JURADA DE ELECCION DE SISTEMA DE  
PENSIONES**

**Ley 28991 (Art.16), DS.009-2008-TR, DS.063-2007-EF**

Señores.  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE POCOLLAY**

Presente.-

Yo.....Identificado con  
DNI N°.....Declaro que:

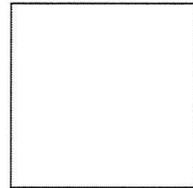


1. Deseo permanecer en el Sistema Nacional de Pensiones
2. Me encuentro actualmente afiliado a una AFP.   
( ) AFP INTEGRAL  
( ) AFP PROFUTURO ( ) AFP PRIMA  
( ) AFP HABITAT
3. No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones y voluntariamente deseo afiliarme al:  
( ) Sistema Nacional de Pensiones (ONP)  
( ) Sistema Privado de Pensiones (AFP)

Pocollay, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_.



\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante (\*)



Huella Digital (\*)



**Nota:** Los campos con (\*) deberán ser llenados obligatoriamente, la omisión de esta instrucción invalidará el presente documento

CAS N° -2025-MDP



## ANEXO 6

## PERFILES DE PUESTO





**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y GESTIÓN  
AMBIENTAL**

| Unidad Orgánica                                          | Cantidad | Cargo                     | Remuneración |
|----------------------------------------------------------|----------|---------------------------|--------------|
| Subgerencia de Desarrollo Económico, Licencias y Control | 1        | Especialista IV           | 3,000.00     |
|                                                          | 1        | Técnico administrativo II | 2,200.00     |





## PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |                                                              |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Unidad Orgánica:                  | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, LICENCIAS Y CONTROL    |
| Denominación:                     | NO APLICA                                                    |
| Nombre del puesto:                | ESPECIALISTA IV                                              |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIAL Y GESTIÓN AMBIENTAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, LICENCIAS Y CONTROL    |
| Puestos que supervisa:            | NO APLICA                                                    |

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos de fiscalización municipal respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones municipales de carácter administrativo, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio de los ciudadanos, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción del distrito de Pocollay.

### FUNCIONES DEL PUESTO

|    |                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Planificar, organizar, coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el respectivo Plan Operativo Institucional.                     |
| 2  | Fomentar la Creación, Formalización y el Desarrollo de la micro y pequeña empresa del empleo en la zona rural y urbana.                                                                       |
| 3  | Evaluación para el otorgamiento de licencia de Funcionamiento a establecimientos comerciales e Industriales.                                                                                  |
| 4  | Elaborar informe y emitir Resolución para Otorgamiento de Licencia de Funcionamiento y Autorizaciones.                                                                                        |
| 5  | Reglamentar y Controlar las Autorizaciones de Circulación de los Vehículos Menores de Transporte, así como Autorizaciones.                                                                    |
| 6  | Realizar la verificación del cumplimiento de lo establecido en las normas: Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas (RASA) y del Texto Único de Infracciones y Sanciones - TUIS. |
| 7  | Dirigir la Fase Instructiva del Procedimiento Sancionador (PAS).                                                                                                                              |
| 8  | Elaborar, modificar, actualizar el Reglamento de Sanciones Administrativas (RASA) y el texto Unico de Infracciones y sanciones (TUIS).                                                        |
| 9  | Emitir actos administrativos y/o Resoluciones en el ámbito de su competencia                                                                                                                  |
| 10 | Elaborar, proponer estrategias para los procedimientos de fiscalización y control de la disposiciones Municipales.                                                                            |
| 11 | Realizar acciones de coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad, así como entidades externas.                                                                     |
| 12 | Derivar las acciones de ejecución correspondiente a las resoluciones de determinación, sanciones pecuniarias y de ejecución forzosa al Ejecutor Coactivo;                                     |
| 13 | Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.                                                                                                                              |

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental

#### Coordinaciones Externas

Otras Instituciones Públicas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

|                                                        |                          |                                     |                                                                     |                                                                    |                                                                    |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
|                                                        | Incompleta               | Completa                            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Derecho, Administracion o Afines                                   | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                                                                    | ¿Requiere habilitación profesional?                                |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |                                                                    |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Maestría                                   |                                                                    |                                                                    |
| <input type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                                    |                                                                    |
|                                                        |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |                                                                    |                                                                    |
|                                                        |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                                    |                                                                    |

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Gestión Pública

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Especialización en Gestión Pública Municipal
- Especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)
- Especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)
- Especialización en Planeamiento y Presupuesto en la Gestión Pública
- Especialización en Programación Multianual

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



| OFIMÁTICA  | Nivel de dominio |        |            |          |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
|            | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word       |                  | X      |            |          |
| Excel      |                  | X      |            |          |
| Powerpoint |                  | X      |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

6 años

Experiencia específica

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

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

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

03 años

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

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

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

02 años

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto Nivel de Responsabilidad; Alta capacitación de organización, planificación cuidado y orden, capacidad para el trabajo en equipo, capacidad y predisposición para el trabajo bajo presión, comportamiento ético y comunicación efectiva.

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                   |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, LICENCIAS Y CONTROL |
| DURACION DEL CONTRATO            | 3 MESES                                                   |
| REMUNERACION MENSUAL             | 3,000.00                                                  |





# PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                                   |                                                              |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Unidad Orgánica:                  | SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, LICENCIAS Y CONTROL     |
| Denominación:                     | NO APLICA                                                    |
| Nombre del puesto:                | TECNICO ADMINISTRATIVO II                                    |
| Dependencia Jerárquica Lineal:    | GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y GESTION AMBIENTAL |
| Dependencia Jerárquica funcional: | UNIDAD FUNCIONAL DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO  |
| Puestos que supervisa:            | NO APLICA                                                    |

## MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos de fiscalización municipal cumpliendo la función de inspector municipal respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones municipales de carácter administrativo y sancionador, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento obligatorio de los ciudadanos, empresas e instituciones en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de Pocolay.

## FUNCIONES DEL PUESTO

|   |                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Asistencia a los operativos y eventos programados en cumplimiento como Inspector Municipal.                                           |
| 2 | Verificar y/o fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos dentro de la jurisdicción del Distrito de Pocolay.   |
| 3 | Notificar el cumplimiento de las normas según Ordenanza Municipal N°010-2019-MDP-T dentro de la jurisdicción del Distrito de Pocolay. |
| 4 | Control del comercio ambulatorio y otros similares dentro de la jurisdicción del Distrito de Pocolay.                                 |
| 5 | Recepción, registro y derivación de documentos administrativos sancionados.                                                           |
| 6 | Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de en el marco de sus competencias.                                                     |

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Con la Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental, la Sub Gerencia de Desarrollo Economico, Licencias y control.

**Coordinaciones Externas**  
 Otras Instituciones Públicas

## FORMACIÓN ACADÉMICA

| Formación Académica                                    | Incompleta               | Completa                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Universitario                 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                  | DERECHO, ADMINISTRACION Y FINES. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                         |                                  |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                         |                                  |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                     |                                  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado   |                                  |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                    |                                  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado   |                                  |

| C.) ¿Se requiere Colegiatura?       |                                        |
|-------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Sí         | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| ¿Requiere habilitación profesional? |                                        |
| <input type="checkbox"/> Sí         | <input checked="" type="checkbox"/> No |



## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en procedimiento de Fiscalización Municipal, Procedimiento Administrativo Sancionador

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación y/o cursos en Gestión Pública

Especialización en Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)

Cursos de Derecho Administrativo

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

| IDIOMAS | Nivel de dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No aplica        | Básico | Intermedio | Avanzado |
| .....   |                  | x      |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

3 años.

### Experiencia específica

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



Profesional

Administrativo / Auxiliar

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

Mínimo 1 año en labores relacionadas al puesto

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

el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

01 año en funciones administrativas equivalentes.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Facilidad para trabajar en equipo, facilidad para trabajar bajo presión, capacidad para tomar desiciones, persistencia y constancia para obtener los resultados deseados, buena capacidad de comunicación y servicio al usuario.

## CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO | Unidad Funcional de Comercio, Licencias y Control Sanitario |
| DURACION DEL CONTRATO            | 3 MESES                                                     |
| REMUNERACION MENSUAL             | S/2,200.00                                                  |