RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N.º 082- 2025-GM-MDV

Velille, 16 de mayo del 2025

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE

VISTOS:

RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 79 - 2025-GM-MDV de fecha 15 de mayo del 2025, INFORME Nº 001-2025-MDV/CSP-CAS de fecha 16 de mayo del 2025, INFORME LEGAL Nº 137-2025-UAJ-MDV-LVYA de fecha 16 de mayo del 2025 sobre **APROBACIÓN DE LAS BASES PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL D. LEG. Nº 1057-CAS-Nº 004-2025-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 Articulo 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;

Que, mediante INFORME N°144-2025-OPP-MDV-JQV/CH-C, de fecha 15 de mayo del 2025, el CPC. Jaime Quispe Vargas, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emite informe de disponibilidad presupuestal para el proceso de selección para la contratación de personal por necesidad transitoria a plazo determinado, hasta por el importe de s/ 72,850.28 (setenta y dos mil ochocientos cincuenta con 28/100 soles) afecto a la fuente de financiamiento de Recursos Determinados.

Que, mediante RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 79 - 2025-GM-MDV, de fecha 15 de mayo del 2025, se conforma la Comisión para el Proceso de Selección de Personal CAS N° 004-2025-MDV, conforme lo siguiente;

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

Que, mediante INFORME N° 001-2025-MDV/CSP-CAS, de fecha 16 de mayo del 2025, la comisión de selección del proceso CAS N°004 -2025 -MDV, solicita aprobación de las BASES DEL CAS N° 004-2025-MDV, por necesidad transitoria a plazo determinado, bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057-CAS.

Que, mediante INFORME LEGAL N° 137-2025-UAJ-MDV-LVYA, de fecha 16 de mayo del 2025, el Abg. Ladimiro Vito Yahuira Arena, jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, emite Informe Legal, en su conclusión; opina de **manera favorable** aprobar las bases del Concurso Público del Proceso de Selección de Personal – CAS N° 004-2025-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° 004-2025-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 PUBLÍQUESE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE
CHUMBIVILCAS - CUSCO

Econ. Roger Mendoza Churata
GERENTE MUNICIPAL

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE

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

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
N°004-2025-MDV

MAYO 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 Público 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°079-2025-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.° 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

Nº	AREA/ DENOMINACION DEL PUESTO	CANT. DE PUESTOS REQUERIDOS
	ALCALDIA	
01	Secretaria de Alcaldía	01
02	Jefe de Relaciones Públicas	01
	GERENCIA MUNICIPAL	
03	Jefe de Unidad de Abastecimiento	01
04	Secretaria de Gerencia Municipal	01
	SECRETARIA GENERAL	
05	Responsable de Trámite Documentario	01
	UNIDAD DE TESORERIA	
06	Asistente de Tesorería	01
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
07	Secretario Técnico de CODISEC	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°079-2025-GM-MDV, quienes se encargarán de la convocatoria, 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°004-2025-MDV.

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

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 alterno 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	16 de mayo de 2025	Gerencia Municipal
CONVOCATORIA			
2	Registro y Publicación del Proceso en el Portal de Servir. Talento Perú	16 de mayo de 2025	Comisión CAS
	Publicación de bases en el portal Institucional y otros medios de comunicación de la Municipalidad Distrital de Velille	19 de mayo de 2025	Área de informática
3	Presentación de expedientes en físico por Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Velille	02 de junio 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

SELECCIÓN			
4	Evaluación de expedientes	03 de junio del 2025	Comisión CAS
5	Publicación de los Resultados de evaluación Curricular en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Velille.	03 de junio del 2025	Comisión CAS y área informática
6	Presentación de reclamos por mesa de partes de la MDV -plaza de armas S/N.	04 de junio de 2025 de 08:00 am a 1:00 pm	Comisión CAS
7	Absolución de reclamos vía correo electrónico	04 de junio de 2025 de 2:00 pm a 05:00 pm	Comisión CAS
8	Entrevista personal, lugar: Auditórium de la Municipalidad Distrital de Velille	05 de junio 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	05 de junio del 2025	Comisión CAS y área informática
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
10	Adjudicación de plazas, inicio de labores y firma de contrato	06 de junio del 2025	Unidad de Recursos Humanos

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 de 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 y 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.

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.

SEÑORES:
COMISION ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCION
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE

PROCESO CAS N°004-2025-MDV

NOMBRE DEL POSTULANTE:.....

PUESTO AL QUE POSTULA: ----------

N° DNI: .....

N° DE FOLIOS: .....

FIRMA:.....

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 y/o borrones*; **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 /Curriculum 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 especifica (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 estable en las bases del presente proceso, será descalificado.
- El Postulante que no presente las Declaraciones Juradas debidamente llenadas, firmadas y huella queda descalificado del proceso de selección.
- Los postulantes solamente podrán postular a un solo puesto, caso contrario es motivo de DESCALIFICACION.
- 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 MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	50%	35%	50%

CRITERIOS DE EVALUACION
1. FORMACION ACADEMICA

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

VII. 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	
1. ASPECTO PERSONAL	
Excelente	5 puntos
Muy bueno	4 puntos
Bueno	3 puntos
Regular	2 puntos
Malo	1 punto
Total	**Máximo no acumulable 5 puntos**
2. CAPACIDAD DE PERSUACION	
Excelente	5 puntos
Muy bueno	4 puntos
Bueno	3 puntos
Regular	2 puntos
Malo	1 punto
Total	**Máximo no acumulable 5 puntos**
3. CONOCIMIENTO DEL PUESTO	
Excelente	25 puntos
Muy bueno	20 puntos
Bueno	6 puntos

Regular	4 puntos
Malo	2 puntos
Total	**Máximo no acumulable 25 puntos**
4. CULTURA GENERAL	
Excelente	15 puntos
Muy bueno	10 puntos
Bueno	6 puntos
Regular	4 puntos
Malo	2 puntos
Total	**Máximo no acumulable 15 puntos**
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
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**70**	**100**

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

- 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 Publica 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 SupremoN°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 adjudicación y 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 legitimo 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SECRETARIA GENERAL VELILLE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL RECURSOS HUMANOS VELILLE

ANEXO N° 01

SOLICITUD DEL POSTULANTE

Señores:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VELILLE
Comisión encargada del proceso de CAS N°004-2025-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°004-2025-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°004-2025-MDV

El (la) que suscribe.....

(Nombres y Apellidos); identificado (a) con DNI N°.....; con domicilio en .....del distrito.....; postulante a la convocatoria N°004-2025-MDV de la Municipalidad Distrital de Velille.

DECLARO BAJO JURAMENTO

1. Cumplir a la fecha de postulación con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto.
2. 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.
3. Que, al amparo del Art. 4-A del Reglamento de la Ley N° 26771 aprobado por D. S. N° 021-2000-PCM e incorporado par 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

4. 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.
5. Respecto a los Impedimentos para ser contratado por el Estado, declaró 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.
6. 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 Nº	004-2025-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 TELEFÓNO FIJO / MÓVIL (*)	CORREO ELECTRÓNICO (*)	MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ 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)	Nº Folio***
Seleccione...	

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (SI / NO)	Nº Folio***
Seleccione...	

**** Sólo 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	Nº Folio***
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TITULO 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 acomulativas.
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	Nº 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	Intermedio	Avanzado
1					
2					
3	Otros (Especificar)				

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

N°	DOCUMENTOS	Nº Folio***
1		

(**) 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	Nº Folio***
1			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
2			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
3			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
4			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
5			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
6			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
7			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
8			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
9			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
10			Seleccione...			0 años 0 meses 0 días			
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL GENERAL						**0 años, 0 mes y 0 días**			

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA

*Detallar los trabajos que 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 ENTIDA 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***
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	Nº 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	Nº 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	Nº 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	Nº 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	Nº 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	Nº 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	Nº 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	Nº Folio***

MUNICIPALIDAD DISTRITAL VELILLE RECURSOS HUMANOS

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 ENTIDA 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			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

TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	

IX. REFERENCIAS LABORALES*

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA DONDE PRESTO SERVICIOS	NOMBRE COMPLETO DEL SUPERIOR INMEDIATO	PUESTO DEL SUPERIOR INMEDIATO	TELEFÓNO DEL SUPERIOR INMEDIATO
1				
2				
3				

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

X. DECLARACIÓN JURADA

N°	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

ALCALDIA	
NOMBRE DEL PUESTO	**SECRETARIA DE ALCALDIA**
CANTIDAD	01
REQUISITOS	**DETALLE**
Formación académica	➢ Técnica titulada de las carreras de Contabilidad, Administración 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 de secretariado o similares.
Competencias	➢ Vocación de servicio ➢ Responsabilidad ➢ Compromiso ➢ Ética ➢ Discrecionalidad
Cursos y/o estudios de especialización	➢ Capacitación o cursos de gestión de trámite documentario ➢ Cursos de ofimática
Conocimiento para el puesto	➢ Conocimiento de gestión pública.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ➢ Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del alcalde.
- ➢ Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
- ➢ Prepara y mantiene actualizado la agenda del alcalde.
- ➢ Brinda orientación al público usuario.
- ➢ Atiende el teléfono institucional y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
- ➢ Mantiene actualizado la documentación de la Alcaldía.
- ➢ Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Alcaldía.
- ➢ Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
- ➢ Elaborar y emitir informes de su competencia.
- ➢ Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
- ➢ Otras funciones que le asigne el alcalde.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Velille
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del Contrato al 31 de agosto 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SECRETARIA GENERAL VELILLE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL RECURSOS HUMANOS VELILLE

ALCALDIA	
NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE RELACIONES PUBLICAS**
CANTIDAD	01
REQUISITOS	**DETALLE**
Formación académica	➢ Título profesional universitario de la carrera de Ciencias de la Comunicaciones o afines. Colegiado y habilitado
Experiencia	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 cargo
Competencias	➢ Vocación al servicio ➢ Responsabilidad ➢ Ética ➢ Organización
Cursos y/o estudios de especialización	➢ Cursos de producción audiovisual ➢ Cursos y/o programas referidos a relaciones públicas e imagen istitucional
Conocimiento para el puesto	➢ Conocimiento de plataformas digitales

FUNCIONES PRINCIPALES

- ➢ Planificar organizar, dirige y controlar las actividades relacionadas con la clasificación, registro, validación, trámite y distribución de la municipalidad
- ➢ Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al público, sobre los diversos trámites
- ➢ Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Corporación Municipal, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto,
- ➢ Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a lograr su pronta ubicación y resguardo.
- ➢ Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente;
- ➢ Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes: etapa de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA:
- ➢ Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las Unidades para ser derivadas al Archivo General,
- ➢ Apoyar en la elaboración del Plan de trabajo de la Oficina de secretaria general y Relaciones Públicas.
- ➢ Proponer directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Oficina
- ➢ Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el secretario general

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Velille
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del Contrato al 31 de agosto de 2025
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3,800.00 (Tres Mil Ochocientos 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.

GERENCIA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO	**JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**
CANTIDAD	01
REQUISITOS	**DETALLE**
Formación académica	➢ Título profesional universitario de Contabilidad, administración y/ o afines. Colegiado y habilitación vigente.
Experiencia	a) Experiencia General: Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado. b) Experiencia Específica: Experiencia mínima de 02 años en el cargo y en el sector público.
Competencias	➢ Vocación de servicio ➢ Responsabilidad ➢ Ética ➢ Trabajo en equipo
Cursos y/o estudios de especialización	➢ Contar con Certificación de OSCE vigente ➢ Especialización y/o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado. ➢ Cursos en SIAF, SEACE Y SIGA. ➢ Cursos en Gestión Pública
Conocimiento para el puesto	➢ Conocimientos de la Ley de contrataciones del estado ➢ Conocimientos en ofimática (Excel, Power Point, Word)

FUNCIONES PRINCIPALES

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones aprobado por el Titular de la entidad y publicado en el SEACE.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional -POI, en lo que corresponde a la unidad orgánica.
- Programar, implementar y evaluar el Cuadro Multianual de Necesidades -CMN en todas las fases.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Apoyar las actividades técnicas del Comité de Selección de la Municipalidad.
- 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.
- Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de Ocho Unidades Tributarias Impositivas – UIT.
- Emitir informe sobre viabilidad de encargos institucionales.
- 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 agosto de 2025
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 5,200.00 (Cinco Mil Doscientos 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.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL SECRETARIA GENERAL VELILLE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL RECURSOS HUMANOS VELILLE

GERENCIA MUNICIPAL	
NOMBRE DEL PUESTO	**SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL**
CANTIDAD	01
REQUISITOS	**DETALLE**
Formación académica	➢ Técnico Titulado y/o bachiller de las carreras de administración, economía 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 al público ➢ Responsabilidad ➢ Trabajo en equipo ➢ Organización ➢ Lealtad
Cursos y/o estudios de especialización	➢ Cursos relacionados a la Gestión pública ➢ Cursos de sistemas administrativos (Siga, siaf) ➢ Cursos de herramientas de Ofimática
Conocimiento para el puesto	➢ Conocimientos de proyectos de inversión ➢ Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado

FUNCIONES PRINCIPALES

- Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente Municipal.
- Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
- Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente.
- Brinda orientación al público usuario
- Atiende el teléfono institucional asignado a Gerencia
- Formula Resoluciones Gerenciales, documentos oficios, cartas, memorándums
- Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia
- Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia Municipal.
- Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
- Elabora y emite informes de su competencia
- Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
- Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Velille
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del Contrato al 31 de agosto de 2025.
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 3,000.00 (Tres 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.

SECRETARIA GENERAL	
NOMBRE DEL PUESTO	**RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO**
CANTIDAD	01
REQUISITOS	**DETALLE**
Formación académica	➢ Titulado de las carreras técnicas
Experiencia	a) Experiencia General: Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado. b) Experiencia Específica: Experiencia mínima de 06 meses en labores similares
Competencias	➢ Vocación al servicio ➢ Responsabilidad ➢ Orientación a resultados ➢ Organización
Cursos y/o estudios de especialización	➢ Cursos relacionados de trámite documentario ➢ Cursos relacionados a la Gestión pública
Conocimiento para el puesto	➢ Dominio de idioma Quechua

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar organizar, dirige y controlar las actividades relacionadas con la clasificación, registro, validación, trámite y distribución de la municipalidad
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al público, sobre los diversos trámites.
- Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Corporación Municipal, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
- Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a lograr su pronta ubicación y resguardo.
- Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes: etapa de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las Unidades para ser derivadas al Archivo General,
- Apoyar en la elaboración del Plan de trabajo de la Oficina de Secretaria General y Relaciones Públicas.
- Proponer directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Oficina
- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Secretario General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Velille
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del Contrato al 31 de agosto de 2025
CONTRAPRESTACION MENSUAL	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.

UNIDAD DE TESORERIA	
NOMBRE DEL PUESTO	**ASISTENTE DE TESORERIA**
CANTIDAD	01
REQUISITOS	**DETALLE**
Formación académica	➢ Técnica titulada de las carreras de administración, contabilidad y/o afines
Experiencia	a) Experiencia General: Experiencia mínima de 01 año en el sector público y/o privado. b) Experiencia Específica: Experiencia mínima de 06 meses en áreas administrativas y en el sector público.
Competencias	➢ Vocación al servicio ➢ Responsabilidad ➢ Ética ➢ Organización
Cursos y/o estudios de especialización	➢ Cursos de Ofimática ➢ Cursos de SIAF, SIGA
Conocimiento para el puesto	➢ Conocimiento de SIAF SP

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recepcionar documentos con su respectivo cargo para dar trámite correspondiente
- Revisar y preparar la documentación de la Unidad de Tesorería, que será firmado por el jefe de Unidad;
- Llevar archivo de documentos clasificados;
- Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la Unidad de Tesorería;
- Revisar y controlar los documentos fuentes para su trámite de pago;
- Apoyar en preparar el cuadro e informes de acuerdo a indicaciones o especificaciones
- Apoyar al jefe de Tesorería en la elaboración de documentos e informes;
- Revisar y verificar la documentación que sustenta el gasto de encargos y fondos de caja chica, previa autorización, para efectuar los reembolsos conforme a la normativa vigente. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe de tesorería.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Velille
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del Contrato al 31 de agosto de 2025
CONTRAPRESTACION MENSUAL	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos 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	**SECRETARIO TECNICO DE CODISEC**
CANTIDAD	01
REQUISITOS	**DETALLE**
Formación académica	➢ Egresado y/o titulado de las carreras técnicas
Experiencia	a) Experiencia General: Experiencia mínima de 02 años en el sector público y/o privado. b) Experiencia Específica: Experiencia mínima de 01 año como secretario técnico de CODISEC
Competencias	➢ Vocación al servicio ➢ Responsabilidad ➢ Orientación a resultados ➢ Organización
Cursos y/o estudios de especialización	➢ Cursos relacionados a la administración pública. ➢ Cursos en la formulación del Plan de Acción distrital de Seguridad Ciudadana.
Conocimiento para el puesto	➢ Conocimientos de la Ley de Seguridad Ciudadana y Plan Local de Seguridad Ciudadana.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Formular el Plan de acción distrital de Seguridad Ciudadana del Distrito de Velille.
- Elaborar mapa de delito y mapa de riesgo de seguridad ciudadana del distrito.
- Evaluar los planes de acción e informes trimestrales del CODISEC del distrito de Velille.
- Evaluar el desempeño de los integrantes del CODISEC del distrito.
- Realizar las convocatorias a los miembros del CODISEC.
- Redactar las actas de sesiones de CODISEC.
- Llevar el control de asistencia de los miembros del CODISEC en las sesiones, consultas y otros eventos.
- Realizar registros fotográficos, videos y otras evidencias de los eventos de CODISEC.
- Recopilar información estadística para base de datos de seguridad ciudadana del distrito de Velille.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Velille
DURACION DEL CONTRATO	Desde la suscripción del Contrato al 31 de agosto 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.