



MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER



BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO EN EL REGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N.º 003-2025-MDJH.

I. GENERALIDADES

I.I. OBJETIVO:

Objeto de la convocatoria - Unidad orgánica solicitante, cantidad de plaza y remuneración mensual, el objeto de la presente convocatoria es Contratar los servicios, para cubrir el siguiente cargo en la modalidad por necesidad transitoria de Plazo Determinado.

Nº PLAZA	CARGO O PLAZA	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA / GERENCIA	CANTIDAD DE PLAZAS	REMUNERACIÓN
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL	1	1,600.00
2	ASISTENTE DE DISEÑO GRAFICO Y DIAGRAMACIÓN DE PUBLICACION DIGITAL	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	1	1,800.00
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	1	1,600.00
4	GIRADOR - PAGADOR	OFICINA DE TESORERIA	1	1,600.00
5	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1	1,600.00
6	ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS		1	1,600.00
7	ESPECIALISTA DE ORDENES DE SERVICIOS	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS, SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN	1	2,600.00
8	ESPECIALISTA DE ORDENES DE COMPRAS		1	2,600.00
9	JEFE DE SERVICIOS GENERALES		1	2,000.00
10	COMPRADOR PÚBLICO		1	2,800.00
11	JEFE DE ALMACEN – DEC – DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES		1	2,500.00
12	SUB GERENTE DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA	1	3,250.00
13	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION		1	2,500.00
14	ECONOMISTA – SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION		1	2,500.00
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		2	1,600.00
16	SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1	3,250.00
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		1	1,600.00

II. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Comisión evaluadora de méritos: El proceso de selección estará a cargo de la comisión encargada de los actos preparatorios, convocatoria, evaluación y selección.

TITULARES: B

PRESIDENTE	Responsable de la oficina de Gestión de Recursos Humanos
MIEMBRO N° 1	Responsable de la Oficina General de Asesoría Jurídica
MIEMBRO N° 2	Responsable de la Gerencia de Administración Tributaria

SUPLENTES

PRESIDENTE	Responsable de la oficina General de Secretaria General
MIEMBRO N° 1	Responsable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto
MIEMBRO N° 2	Responsable de la Oficina General de Administración

III. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos Laborales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación administrativa de servicios y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- ✓ Ley N°26771, Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Publico, en caso de parentesco.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2025.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00065-2020-SERVIR-PE.
- ✓ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM. Ley N° 31131 Ley que se establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- ✓ Informe Técnico N° 1479-2021-SERVIR-GPGSC, Informe vinculante sobre identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la sentencia del tribunal constitucional y su auto emitido respecto del pedido de aclaración.
- ✓ Ley N° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008–2019-JUS.
- ✓ Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- ✓ Ley N° 32003, Ley que modifica la Ley N° 28983, Ley de igualdad entre mujeres y hombres, para precisar el uso del lenguaje inclusivo.
- ✓ Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector

- ✓ público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1417, Decreto Legislativo que promueve la inclusión de las Personas con Discapacidad. Tiene por objeto establecer disposiciones para promover y fortalecer la inclusión de las personas con discapacidad en condiciones de igualdad, a través de medidas específicas que garanticen el ejercicio de sus derechos fundamentales.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias;
- ✓ Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato administrativa de servicios.

IV. PERFIL, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el sector público, más de 01 año.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción. • Poseer habilidades de comunicación y destrezas para resolver problemas. • Organización y planificación. • Trabajo en equipo y bajo presión. • Capacidad de adaptarse al cambio.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional de la carrera de administración y finanzas; administración y RR. HH; Administración y Negocios Internacionales y/o afines. • Profesional, Titulado, colegiado
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos indispensables en Ley de transparencia y acceso a la información pública. • Conocimientos indispensables en Gestión Pública. • Conocimiento en Sistemas Administrativos Informáticos (SIGA, SIAF, SEACE) • Conocimientos de Computación.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Recepcionar, verificar, registrar, clasificar y codificar la documentación que ingresa y sale diariamente de la Oficina, elaborando sus cargos y el control de la remisión de los mismos.
- ✓ Apoyo en la elaboración de las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
- ✓ Asistir en la organización para la convocatoria a las sesiones del Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Concejo.
- ✓ Elaboración de proyectos de ordenanzas, acuerdos de Concejo Municipal.
Asistencia en la atención de solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- ✓ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- ✓ Mantener al día los archivos de la oficina General de Secretaria General
- ✓ Apoyo en la gestión de documentos y gestión de archivo
- ✓ Asistencia en la supervisión de la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la Municipalidad en eventos internos y externos.
- ✓ Otras funciones que le asigne el/la Jefe/a de la Oficina General de Secretaria General.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter).
Duración del Contrato	01 mes renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Remuneración mensual	S/. 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.

2. ASISTENTE DE DISEÑO GRAFICO Y DIAGRAMACIÓN DE PUBLICACION DIGITAL - OFICINA DE IMÁGEN INSTITUCIONAL Y RR.PP.**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia mínima de 12 meses en entidad pública o privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas, • Organización y planificación, Trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Formación y capacitación en Edición audiovisual, así como también Diseño Gráfico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Word y Excel Básico. • Capacitación en Fotografía Profesional. • Formación y capacitación en edición audiovisual nivel experto. • Manejar programas como: Adobe After Effects, Adobe Premier Pro, Capcut y otros cursos referentes a edición audiovisual. • Formación y capacitación en diseño gráfico nivel experto. Tener conocimiento y manejo de los programas: Photoshop, Ilustrador, Lightroom y otros cursos de diseño gráfico.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia del impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado. • No haber sido sancionado con destitución y despido. • Manejo de equipos audiovisuales. • Importante adjuntar portafolio de diseño a su CV.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar actividades de apoyo técnico en edición audiovisual. ✓ Brindar apoyo en la Oficina de Imagen Institucional y RR.PP. en la realización de spots de audio. ✓ Mantener el archivo actualización en video de las diferentes actividades de la Municipalidad. ✓ Brindar apoyo a las diferentes Áreas con material audiovisual. ✓ Brindar apoyo en trabajos de diseño gráfico de diferentes áreas ✓ Realizar pequeños documentales de lugares turísticos del Distrito. ✓ Realizar Cortos audiovisuales para archivo. ✓ Otras funciones asignadas por el jefe de la Oficina de Imagen Institucional y RR.PP.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter).
Duración del Contrato	01 mes Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad Distrital de Jacobo Hunter.

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – OFICINA DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado.Experiencia ESPECIFICA: Seis (06) meses en temas relacionados a la Gestión Municipal y/o Gestión Pública y/o afin al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de análisis, Ética, Cooperación, IniciativaOrden, Responsabilidad, ActitudCompromiso, Puntualidad.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Titulado de la carrera de economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">Cursos en ofimáticaExcelWord
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento de sistemas Administrativos Municipales, elaboración de documentos de Gestión administrativa.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">✓ Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos de la Oficina General de Administración.✓ Administrar la documentación de la Oficina General de Administración, procesarla y derivarla a donde corresponda.✓ Archivar documentos cuyo trámite culmino, según corresponda.✓ Digitalizar documentos de acuerdo a indicaciones generales; así como atender el teléfono de la Oficina General de Administración.✓ Recibir y atender al público de la Oficina General de Administración acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda.✓ Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas Gerencias y Divisiones de la Municipalidad.✓ Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.✓ Clasificar, organizar y mantener actualizados los registros y documentación que ingresan a la Oficina.✓ Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.✓ Otras funciones asignadas por el (la) Jefe(a) de la Oficina General de Administración relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	01 mes renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Remuneración mensual	S/ 1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

4. GIRADOR – PAGADOR – OFICINA DE TESORERIA

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de análisis, ÉticaCooperación, IniciativaOrden, ResponsabilidadActitud, Compromiso, Puntualidad
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">Bachiller de la carrera de economía, administración, contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">Curso en tesorería gubernamental y contableCurso en SIAFCurso en gestión pública.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en tesorería

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar en el registro de operaciones de Tesorería para el pago de bienes y servicios en la fase Girado.✓ Realizar el inventario y mantener actualizada la base de datos del acervo documentario del archivo de la Unidad de Tesorería.✓ Asistir en la ejecución de las operaciones bancarias y de tesorería, respecto de los fondos que administra la entidad para cumplir con los procesos de la Unidad.✓ Colaborar en la elaboración y registro de información de ingresos y gastos en los aplicativos informáticos correspondientes para llevar el control financiero de los recursos de la entidad.✓ Apoyar en el registro y seguimiento de los Ingresos y gastos en los aplicativos del SIAF.✓ Realizar trámites de la documentación de la Unidad de Tesorería, ante las entidades bancarias, Ministerio de Economía y Finanzas y otros que se requiera.✓ Asistir en el procedimiento de transferencia del acervo documentario de la Unidad de Tesorería al archivo central.✓ Otras funciones asignadas por el (la) Jefe(a) de la Oficina de Tesorería relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter).
Duración del contrato	01 mes renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Remuneración mensual	S/1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia general mínima de 24 meses en entidad pública o privada, específica 12 meses mínimo en sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas. • Organización y planificación. • Trabajo en equipo y bajo presión, vocación de Servicio. • Capacidad de trabajo por objetivos y resultados. • Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario y trabajadores. • Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. • Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. • Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o Bachiller en Relaciones Industriales, Derecho, Administración o Carreras Afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Word y Excel Básico. • Conocimiento en Recursos Humanos, T-registro y PDT-Plame. • Conocimiento de normas legales, Gestión por competencias • Diplomado: Remuneraciones, Beneficios Sociales, Planillas. • Diplomado: Gestión Pública y Gobernabilidad. • Administración y Planeamiento Estratégico de RR.HH. • Sistema integrado de Gestión Administrativa. • Sistema integrado de Administración Financiera.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado. • Conocimiento de administración de personal. • Conocimiento de T-Registro, Altas y Bajas de Personal. • Conocimiento del AIRHSP, altas, bajas, inscripciones de nuevos registros. • No haber sido sancionado con destitución y despido.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Realizar redacción, seguimiento, control y archivo de los Actos Administrativos.
- ✓ Alertar cualquier situación inherente a Plazos de Renovaciones de Contratos, Renuncias y/o beneficios del personal.
- ✓ Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- ✓ Proponer y formular lineamientos, estrategias, planes e instrumentos de gestión en materia de recursos humanos.
- ✓ Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- ✓ Realizar el seguimiento a la programación de actividades técnico administrativas, así como aquellas relacionadas con los sistemas administrativos, programación de vacaciones, proyecciones de Adendas y Contratos.
- ✓ Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de Gestión de Recursos humanos, en el ámbito de su competencia.

- ✓ Elaborar informes técnicos y otros documentos relacionados con la Gestión de Recursos Humanos de la entidad.
- ✓ Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos.
- ✓ Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
- ✓ Preparar documentación solicitada por las diferentes áreas, Otras funciones asignadas por el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Mantener actualizada la información y documentación de cada trabajador.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter).
Duración del contrato	01 mes Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

6. ESPECIALISTA LEGAL EN RECURSOS HUMANOS

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Con experiencia general mínima de 24 meses en entidad pública o privada, específica 12 meses mínimo en sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer habilidades y destrezas para resolver problemas. • Organización y planificación. • Trabajo en equipo y bajo presión, vocación de Servicio. • Capacidad de trabajo por objetivos y resultados. • Facilidad de comunicación y buen trato para la atención amable al usuario y trabajadores. • Capacidad de análisis y síntesis e investigación para resolver diversos problemas. • Capacidad de mantener un sistema eficiente para gestionar tareas, plazos y documentos. • Capacidad de organización, puntualidad y responsabilidad.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o Bachiller en Derecho y/o carreras afines a la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de Word y Excel Básico. • Conocimiento en Recursos Humanos, T-registro y PDT-Plame. • Conocimiento de normas legales, Procedimiento PAD. • Diplomado: Derecho Administrativo. • Administración de Recursos Humanos. • Sistema integrado de Administración Financiera.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado. • Conocimiento de Administración de Personal. • Conocimiento de registro de apelaciones en Servir. • Conocimiento del AIRHSP. • No haber sido sancionado con destitución y despido.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades en materia de Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la normativa vigente.
- ✓ Realizar redacción, seguimiento, control y archivo de los Actos Administrativos.
- ✓ Elaborar proyectos de Informes legales respecto a los recursos y documentos que deben ser resueltos y aprobados por la Alta Dirección, para respaldar la legalidad de los mismos.
- ✓ Coordinar la defensa jurídica de la entidad ante la Procuraduría de la MDJH sobre asuntos administrativos, judiciales, arbitrales y otras de solución y controversias emitiendo los proyectos de informes correspondientes para cautelar sus intereses.
- ✓ Brindar asistencia técnica en materia legal para cautelar los intereses de la entidad.
- ✓ Elaborar proyectos de informes legales, absolviendo las consultas que se formulen dentro de la Oficina.
- ✓ Elaborar proyectos resolutivos, revisar el aspecto legal de las directivas internas en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad para respaldar su legalidad.
- ✓ Elaborar informes técnicos y otros documentos relacionados con la Gestión de Recursos Humanos de la entidad.
- ✓ Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos.
- ✓ Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato.
- ✓ Preparar documentación solicitada por las diferentes áreas, Otras funciones asignadas por el jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Mantener actualizada la información y documentación de cada trabajador.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter).
Duración del contrato	01 mes Renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

7. ESPECIALISTA DE ORDENES DE SERVICIOS

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor a 02 años de experiencia en sector público y/o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulado y/o Bachiller y/o Técnico titulado en la carrera profesional de Contabilidad y/o Administración y/o Economía y/o Derecho y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de herramientas informáticas: Excel y/o Word.• Diplomado y/o cursos en contrataciones del estado y/o gestión pública y/o administración pública.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL)

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Asistir al Jefe, en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina.
- ✓ Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las Directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de servicios.
- ✓ Elaborar el cuadro analítico del consolidado de necesidades de bienes materiales por centros de costos, para la formulación del presupuesto anual de gastos, en coordinación con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal;
- ✓ Ingreso de solicitudes de servicio y cotizaciones para la elaboración del cuadro comparativo a través del sistema; así como el otorgamiento de la buena pro, previa a la elaboración y/o generación de la orden de servicio al sistema SIAF.;
- ✓ Elaboración de las órdenes de Servicio para el visto bueno correspondiente de la Oficina General de Administración, Jefe de la DEC- Dependencia Encargada de las Contrataciones, Contabilidad, y Tesorería.
- ✓ Procesar mediante el sistema contable las respectivas órdenes de Servicio en el sistema SIAF.
- ✓ Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros relacionados con los procesos técnicos de abastecimiento.
- ✓ Analizar y actualizar permanentemente reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento.
- ✓ Participa en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad; así como contribuye a formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual del jefe de Abastecimiento, resaltando los objetivos y metas programadas.
- ✓ Efectuar cotizaciones en las diferentes firmas proveedoras de bienes materiales en general, para su adquisición.
- ✓ Elaborar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación, aprobación y adquisición directa de bienes materiales.
- ✓ Actualizar el registro de proveedores en coordinación con el jefe.
- ✓ Elaborar Órdenes de Servicios; así como realizar la entrega de los materiales solicitados por cada una de las oficinas.
- ✓ Realizar compras de mercaderías y/o materiales aprobados, así como internar al almacén para la conformidad a las órdenes de compra, conforme a las normas del Sistema de Abastecimiento.
- ✓ Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Órdenes de Servicio, Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros).
- ✓ Realizar labores de apoyo inherente a su cargo en el almacén;
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y Jefe de la DEC- Dependencia Encargada de las Contrataciones, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESSENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter).
Duración del contrato	01 mes renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

8. ESPECIALISTA DE ORDENES DE COMPRAS

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia en el sector público y/o privado, no menor de 02 años.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios superiores, técnicos y/o egresado de computación e informática, contabilidad, administración, economía, ingeniería empresarial, derecho o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos de Computación e Informática.Diplomado y/o cursos en Contrataciones del estado y/o gestión pública y/o administración pública.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL).

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Asistir al Jefe, en la programación, ejecución y supervisión de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina;
- ✓ Coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales, muebles y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las Directivas y procedimientos que sobre la materia regulen las actividades administrativas de adquisición y compras;
- ✓ Elaborar el cuadro analítico del consolidado de necesidades de bienes materiales por centros de costos, para la formulación del presupuesto anual de gastos, en coordinación con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal;
- ✓ Ingreso de solicitudes de compra y cotizaciones para la elaboración del cuadro comparativo a través del sistema; así como el otorgamiento de la buena pro, previa a la elaboración y/o generación de la orden de compra al sistema SIAF;
- ✓ Elaboración de las órdenes de Compra para el visto bueno correspondiente de la Oficina General de Administración, Jefe de la DEC- Dependencia Encargada de las Contrataciones, Contabilidad, Tesorería;
- ✓ Procesar mediante el sistema contable las respectivas órdenes de compra en el sistema SIAF.;
- ✓ Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros relacionados con los procesos técnicos de abastecimiento;
- ✓ Analizar y actualizar permanentemente reglamentos, directivas, procedimientos y otras normas que permitan mejorar la ejecución de actividades del Sistema Administrativo de Abastecimiento;
- ✓ Participa en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad; así como contribuye a formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual del jefe de Abastecimiento, resaltando los objetivos y metas programadas.
- ✓ Efectuar cotizaciones en las diferentes firmas proveedoras de bienes materiales en general, para su adquisición.
- ✓ Elaborar los cuadros comparativos de propuestas obtenidas de los proveedores, para su evaluación, aprobación y adquisición directa de bienes materiales;
- ✓ Actualizar el registro de proveedores en coordinación con el jefe.
- ✓ Elaborar Órdenes de Compras; así como realizar la entrega de los materiales solicitados por cada una de las oficinas;
- ✓ Realizar compras de mercaderías y/o materiales aprobados, así como internar al almacén para la conformidad a las órdenes de Compras, conforme a las normas del Sistema de Abastecimiento;

- ✓ Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Órdenes de Compra, Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros);
- ✓ Realizar labores de apoyo inherente a su cargo en el almacén;
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y Gerente de Administración y Finanzas, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter).
Duración del contrato	01 mes renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Remuneración mensual	S/2,600.00 (Dos Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

9. JEFE DE SERVICIOS GENERALES

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el sector público y/o privado no menor a un 02 años en servicio en generales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios superiores y/o estudiante, Técnicos y/o egresado de computación e informática, Contabilidad y/o Administración y/o Economía Y/o Derecho y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Computación e Informática.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> • No tener impedimento en contratar con el estado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Programar, ejecutar y controlar todos los servicios auxiliares de la Municipalidad; así como disponer la dotación de unidades vehiculares para servicios, eventos y otros requerimientos de las Unidades Orgánicas de la Municipal.
- ✓ Supervisar el control de las facturas y el suministro de combustibles, lubricantes; así como de los servicios de agua, luz, teléfono y propiciar el uso racional de estos, al igual que los materiales de limpieza e higiene; así como emitir informes sustentatorios para el pago oportuno de dichos servicios.
- ✓ Programar y controlar los servicios auxiliares de: movilidad vehicular, conserjería, mensajería, gasfitería, carpintería, electricidad, jardinería, limpieza y similares en los locales de Administración Municipal;
- ✓ Controlar las facturas y elaborar el Cuadro Consolidado y estandarizado de lubricantes y combustibles, servicios de agua, luz y teléfono por centros de costos, para la emisión de la Orden de Servicio en forma mensual; Programar, ejecutar, distribuir y controlar el suministro de combustibles, lubricantes, el uso racional de materiales de limpieza e higiene, seguridad; así como verificar permanentemente las instalaciones eléctricas, sanitarias y otros de los locales de administración municipal, emitiendo los informes de los desperfectos encontrados.
- ✓ Dotar de unidades vehiculares a los diferentes requerimientos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad a efecto de optimizar la realización de operativos; así como disponer el traslado de bienes y enseres para las diferentes ceremonias que realiza la Municipalidad.

- ✓ Programar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo de los vehículos de propiedad Municipal; así como asignar los vehículos para su conducción a chóferes en las categorías correspondientes;
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, así como las Directivas y/o procedimientos internos que regulan la ejecución y control de los Servicios Auxiliares en general.
- ✓ Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos; así como otros informes relacionados con los procesos técnicos de servicios auxiliares.
- ✓ Participar en la formulación de reglamentos, directivas, procedimientos y otras normativas que permitan mejorar el desarrollo de las funciones de Servicios Auxiliares;
- ✓ Elaborar el cuadro de necesidades para el mantenimiento de los locales e instalaciones de propiedad Municipal.
- ✓ Gestionar, coordinar y mantener actualizado la póliza de seguros contra accidentes de maquinarias, equipos y vehículos de propiedad Municipal; así como el control de certificaciones de emisiones tóxicas de los vehículos de propiedad Municipal; gestionando el pago oportuno de primas a la Compañía de Seguros.
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Jefe de logística, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter).
Duración del contrato	01 mes renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

10. COMPRADOR PÚBLICO

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral no menor a 01 Año en el área de logística y no menor a un 01 año de experiencia en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral específica de 01 año en logística.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Titulado y/o Bachiller en la carrera profesional de Contabilidad y/o Economía y/o Derecho y/o Administración en todas sus modalidades y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Computación e Informática. • Cursos de capacitación enmarcado en la LEY 32069-Ley de General de Contrataciones Públicas. • Conocimientos en SIAF Y SIGA • Conocimientos en GESTION PUBLICA
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en LOGISTICA. • No tener impedimento en contratar con el estado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Asistir al jefe, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.
- ✓ Cotizar la programación de necesidades de los diferentes órganos de la Municipalidad y consolidar la información en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad, efectuando las coordinaciones pertinentes y verificando que los requerimientos estén debidamente autorizados.
- ✓ Verificar el tipo y cantidad de bienes y/o servicios que se pueden adquirir de acuerdo a la disponibilidad presupuestal debidamente autorizada.
- ✓ Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras.
- ✓ Elaborar el cuadro comparativo de costos de los proveedores y presentarlo debidamente sustentado a efectos de otorgar la buena pro.
- ✓ Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas.
- ✓ Verificar los pedidos y comprobantes de salida de los bienes y/ o servicios a fin de establecer la conformidad y visar los mismos.
- ✓ Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajo.
- ✓ Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros);
- ✓ Realizar labores de apoyo inherente a su cargo en el almacén;
- ✓ Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal y Jefe de la Oficina General de Administración, que sean de su competencia.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	01 mes renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Remuneración mensual	S/ 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

11. JEFE DE ALMACEN – DEC – DEPENDENCIA ENCARGADA DE LAS CONTRATACIONES

CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral no menor a 01 Año de experiencia en sector público y/o privado, en servicio en general.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Estudios superiores, Técnicos y/o egresado de computación e informática, Contabilidad y/o Administración y/o Economía Y/o Derecho y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en herramientas informáticas
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento en contratar con el estado.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrolla

- ✓ Proporcionar seguridad integral a los bienes en custodia de almacén.
- ✓ Mantener actualizado las tarjetas de control visible de almacén.
- ✓ Codificar los bienes que ingresan y salen del almacén de acuerdo al catálogo de bienes.
- ✓ Verificar y recepcionar los bienes que ingresan al almacén.
- ✓ Elaboración del pedido del comprobante de salida para el destino final de los bienes.
- ✓ Procesar la información del movimiento de almacén mensualmente y reportar al Área de Contabilidad.
- ✓ Registrar la información de almacén al Módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) que lo corresponde al ámbito de su competencia en coordinación con las Oficinas involucradas.
- ✓ Preservar los ambientes donde se almacenan los productos, para evitar su deterioro.
- ✓ Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia les sean asignadas por su Jefe

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter).
Duración del contrato	01 mes renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Remuneración mensual	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

12. SUB GERENTE DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION

CANTIDAD REQUERIDA (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado.• Experiencia específica: Un (01) año en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública, de los cuales 6 meses deben ser en puestos o cargos de dirección y/o especialista y/o coordinador y/o supervisor en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Pro actividad, compromiso, responsabilidad, planificación, organización y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional en la carrera de Arquitectura y/o Ingeniería Civil, titulado, colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• AutoCAD Nivel Intermedio• S10 Costos y Presupuestos• MS PROYECT Programación de Obras.• Contrataciones del Estado.• Elaboración de Expedientes Técnicos, Valorizaciones y Liquidaciones de Obras.• Residencia, Supervisión y Seguridad de Obras• Gestión Pública y/o Sistemas Administrativos y/o afines al cargo.
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad inmediata.• No tener impedimentos para contratar con el estado.• Poseer buena salud física y mental.• Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidad, espíritu de colaboración.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Formular y evaluar proyectos de inversión y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de la municipalidad distrital.
- ✓ Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y otros sectores; para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyo objetivo estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la Unidad Formuladora.
- ✓ Formular las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- ✓ Gestionar los registros sobre las inversiones que solicite la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- ✓ Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- ✓ Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- ✓ Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- ✓ Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- ✓ Asegurar que los estudios formulados de preinversión e inversión se encuentren enmarcados en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertados Distrital, según corresponda.
- ✓ Proponer prioridades en base a los planes de desarrollo para la formulación de estudios de preinversión e inversión.
- ✓ Propiciar convenios con entidades públicas o privadas, organismos no gubernamentales, universidades, organizaciones comunales y otros organismos que permitan formular estudios de inversión pública.
- ✓ Cumplir con todas las funciones establecidas para la unidad formuladora establecidas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- ✓ Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial en los temas de su competencia y por delegación.
- ✓ Cumplir con las normas del Sistema Nacional de Control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional en lo que le corresponda.
- ✓ Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	01 mes renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración mensual	S/3,250.00 (Tres Mil Doscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad

13. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (01) año en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Seis (06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o afin al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Poseer habilidades y destrezas para realizar propuestas técnicas adecuadas a las características del distrito, comportamiento ético, trabajo en equipo, trabajo bajo presión Iniciativa Capacidad organizativa Proactivo Análisis y criterio
Formación académica, grado académica y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Arquitecto y/o Ing. Civil colegiado.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> AUTOCAD Costos y presupuestos
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento como evaluador y formulación de expediente técnico. Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo. Disponibilidad inmediata. No tener impedimentos para contratar con el estado. Poseer buena salud física y mental. Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidad, espíritu de colaboración.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar, Coordinar y supervisar las actividades vinculadas con los procesos técnicos relacionados con su especialidad, de acuerdo a la normativa vigente. ✓ Proponer y formular políticas, lineamientos planes y estrategias en materia de su especialidad. ✓ Coordinar y supervisar la ejecución de estudios en materia de su especialidad, que sean de su competencia e inherentes a la unidad funcional. ✓ Proponer y emitir informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. ✓ Liderar y analizar planes y proyectos (factibilidad de obras, inversiones y otros), conforme sea requerido por su superior inmediato. ✓ Coordinar visitas técnicas a los proyectos y obras de inversión, conforme se lo requiera su superior inmediato. ✓ Absolver consultas en materia de su especialidad, conforme sea requerido por su superior inmediato. ✓ Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.
--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración de Contrato	01 mes renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración	S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

14. ECONOMISTA – SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: un año (01) en el sector público y/o privado. Experiencia específica: seis(06) meses en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública y/o a fin del cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Iniciativa Capacidad organizativa Proactivo Análisis y criterio
Formación académica, grado académica y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional de Economista y/o Formación a fin de cargo.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo. Planificación y control de proyectos La nueva ley general de contrataciones públicas N° 32069 y sus reglamentos Proyectos de inversión pública en el marco del invierte.pe
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el estado Poseer buena salud física y mental Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows con los programas Word y Excel.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar y/o revisar según corresponda, los términos de referencia y/o planes de trabajo para la elaboración de los estudios de pre inversión de los proyectos. ✓ Emitir opinión técnica, asesorar y absolver consultas en materia de inversiones en el marco de la normatividad del SNIP. ✓ Efectuar el seguimiento, revisión y actualización periódica de los aplicativos informáticos relacionados a la inversión pública del sector. ✓ Elaborar y suscribir los estudios de pre-inversión, registrándolos en el Banco de Proyectos. ✓ Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la Entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la OPI. ✓ Informar a su OPI de la institución de los proyectos presentados a evaluación ante el responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda. ✓ Revisar los expedientes técnicos de infraestructura elaborados por consultores externos en temas económicos. ✓ Mantener actualizada la información referente a la ejecución de los proyectos. ✓ Brindar asistencia técnica a los órganos de la Institución para la ejecución de sus proyectos. ✓ Realizar otras funciones, relacionadas al puesto, dispuesta por la Sub Gerencia.
--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter).
Duración de Contrato	01 mes renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración	S/2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

15. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
CANTIDAD REQUERIDA: (02) Puestos

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Seis (06) meses en el sector público y/o privado. Experiencia específica: tres (03) meses en temas relacionados a la gestión municipal en el sector público o privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Vocación de servicio Iniciativa Capacidad organizativa Proactivo Análisis y criterio
Formación académica, grado académica y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> Técnico o superior completa y/o Formación a fin de cargo.
Curso y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Gestión Pública y/o Gestión Municipal y/o afines al cargo.
Requisitos para el puesto y/o cargo, mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> No tener impedimentos para contratar con el estado Poseer buena salud física y mental Conocimientos básicos del Sistema Operativo Windows con los programas Word y Excel, Auto CAD.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar y verificar la actualización de registro de documentos que ingresan a la oficina. ✓ Ejecuta actividades técnicas en el manejo del sistema administrativos que le compete a la especialización. ✓ Coordinar actividades administrativas técnicas sencillas. ✓ Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares. ✓ Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo. ✓ Apoyar en la verificación que se cumpla estrictamente las especificaciones determinadas en los expedientes técnicos respectivos. ✓ Absolver consultas de carácter técnico administrativo u otras en materia de su especialidad.
--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter).
Duración de Contrato	01 mes renovable de acuerdo a las necesidades de servicio
Remuneración	S/1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

16. SUBGERENTE DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto

REQUISITOS	DETALLE
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima acreditada de 02 años en el área de educación, cultura, deporte o similares.
<ul style="list-style-type: none"> Competencias 	<ul style="list-style-type: none"> Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica, grado y/o nivel de estudios 	<ul style="list-style-type: none"> Tener estudios superiores relacionados con la especialidad (Economía, Administración, Trabajo Social, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industrial, Docencia). Conocimientos básicos de Computación e Informática Experiencia mínima de 01 año en gestión administrativa. Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción. Experiencia laboral mínima de 02 años en gestión administrativa pública.
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización 	<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de especialización de la gestión pública u otros relacionados, mínima de 400 horas lectivas. Conocimientos intermedios de Computación e Informática.
<ul style="list-style-type: none"> Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y Deseables. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en organización de eventos públicos, deportivos, Culturales. Conocimiento en el desarrollo de actividades deportivas de todo índole.
<ul style="list-style-type: none"> Habilidades o Competencias: 	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo, iniciativa, creatividad, analítico, capacidad de trabajar bajo presión y fácil de interrelacionarse. Tener iniciativa, aptitud y habilidad para el desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ Formular, proponer e implementar normas, programadas y proyectos en salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de los derechos ciudadanos, en concordancia con las normas vigentes.
- ✓ Controlar los proyectos, programas y actividades que promueven el desarrollo humano, en los ámbitos de educación, cultura, deporte y recreación y salud.
- ✓ Planificar e implementar programas de alfabetización en la jurisdicción, en coordinación con el sector educación, el Gobierno Regional, las municipalidades distritales, juntas vecinales, centros poblados y organizaciones de base.
- ✓ Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- ✓ Realizar actividades culturales para consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
- ✓ Promover la organización y sostenimiento de cunas y guardias infantiles establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
- ✓ Administrar y mantener las bibliotecas municipales, centros culturales y teatros del distrito y centros poblados.
- ✓ Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismos y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional, pudiendo contar con cooperación internacional.
- ✓ Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.

- ✓ Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- ✓ Gestionar la inscripción y ejecución de la elección democrática de los delegados representantes de la sociedad civil ante el consejo de coordinación local distrital (CCLD).
- ✓ Promover programar dirigir ejecutar la elección democrática de las juntas vecinales y comunales.
- ✓ Dirigir supervisar y asesorar en la ejecución de planes, programas y proyectos de promoción en materia de participación ciudadana.
- ✓ Promover y convocar la participación vecinal para la formulación, debate y concertación de los planes de desarrollo local, el presupuesto participativo y la gestión de la municipalidad.
- ✓ Fomentar la creación y fortalecimiento de grupos culturales de historia, arte, teatro y similares.
- ✓ Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- ✓ Cumplir con las normas del sistema nacional de control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional en lo que le corresponda.
- ✓ Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- ✓ Las demás que le asigne el/la gerente de desarrollo social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.
- ✓ Promover campañas de educación cívica en las instituciones educativas, cultivar valores morales y la articulación interinstitucional para la lucha contra el consumo de alcohol y drogas.
- ✓ Fomentar el deporte y la creación de manera permanente en la niñez, la juventud y el vecindario en general, mediante programas o escuelas comunales de deporte, la Constitución de campos deportivos y recreacionales.
- ✓ Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, moral y especial, así como la participación activa en la vida política, social, cultural y económica
- ✓ Ese mantener actualizada la información y archivo de la documentación relacionada a la participación vecinal y organización del distrito.
- ✓ Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- ✓ Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- ✓ Proteger y difundir el patrimonio cultural de la jurisdicción y colaborar para su identificación, registro, control, conservación y restauración en coordinación con las entidades correspondientes.
- ✓ Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de edificios y de las juntas vecinales de su localidad, con facultad para imponer sanciones por dichos incumplimientos, luego de una obligatoria etapa de conciliación extrajudicial.
- ✓ Cumplir con las normas del sistema nacional de control, así como la implementación de las recomendaciones emitidas por el órgano de control institucional en lo que le corresponda.
- ✓ Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- ✓ Las demás que le asigne el/la Gerente de Desarrollo Social en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter).
Duración del contrato	01 mes renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Remuneración mensual	S/ 3,250.00 (Tres Mil Doscientos Cincuenta con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

17. ASISTENTE ADMINISTRATIVO – GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**CANTIDAD REQUERIDA: (01) Puesto**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia ESPECIFICA : Seis (06) meses en temas relacionados a la Gestión Municipal y/o Gestión Pública y/o a fin al cargo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de análisis Ética Cooperación Iniciativa Orden Responsabilidad Actitud Compromiso Puntualidad
Formación Académica, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Titulado de la carrera de economía, administración, ingeniería industrial, contabilidad y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización.	<ul style="list-style-type: none"> Cursos en ofimática Excel Word
Requisitos para el puesto y/o cargo mínimo o indispensables y deseables.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de sistemas Administrativos Municipales, elaboración de documentos de Gestión administrativa.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**Principales funciones a desarrollar:**

- ✓ Recibir la documentación que llega a la oficina y llevar un registro de control de ingreso y salida de documentos de la Gerencia de Desarrollo Social y/o subgerencias de dicha gerencia le designen.
- ✓ Administrar la documentación de la Gerencia de Desarrollo Social, procesarla y derivarla a donde corresponda.
- ✓ Archivar documentos cuyo trámite culmino, según corresponda.
- ✓ Digitar documentos de acuerdo a indicaciones generales; así como atender el teléfono de la Gerencia de Desarrollo Social.
- ✓ Recibir y atender al público de la Gerencia de Desarrollo Social acerca de indagaciones sobre la situación de sus expedientes, comunicando sobre los mismos según corresponda.
- ✓ Efectuar el seguimiento de todos los documentos que son derivados a las diversas Gerencias y Divisiones de la Municipalidad.
- ✓ Redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- ✓ Clasificar, organizar y mantener actualizados los registros y documentación que ingresan a la Oficina.
- ✓ Coordinar actividades administrativas con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- ✓ Otras funciones asignadas por la Gerencia de Desarrollo Social, de acuerdo a su necesidad.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Palacio Municipal Av. Viña del Mar 200, Hunter (Municipalidad Distrital Jacobo Hunter)
Duración del contrato	01 mes renovable de acuerdo a las necesidades del servicio.
Remuneración mensual	S/1,600.00 (Mil Seiscientos con 00/100 Soles). Incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar en horario acorde a la necesidad de la Municipalidad.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de la convocatoria	16/09/2025	Entidad
2	Publicación de Convocatoria en el portal de Talento Perú y pagina web de la institución. https://www.gob.pe/munijacobohunter	17/09/2025 al 30/09/2025	Administrador de Sistema
3	Presentación del expediente de postulación de manera física por mesa de partes, horario de atención de 8.00 am. a 3.00 p.m.	01/10/2025	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación de expediente	Del 02/10/2025 al 10/10/2025	Comité
5	Publicación de resultados de la evaluación del expediente en la página web de la Municipalidad. https://www.gob.pe/munijacobohunter	13/10/2025	Comité
6	Entrevista Personal.	Del 14/10/2025 al 17/10/2025	Comité
7	Publicación de resultados finales en la página web oficial de la Municipalidad. https://www.gob.pe/munijacobohunter	20/10/2025	Comité
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
8	Suscripción de contrato	22/10/2025	OGRH
9	Inicio de Labores	23/10/2025	MDJH
DURACIÓN DEL CONTRATO			
10	Duración del Contrato: Desde el primer día hábil de inicio de labores hasta el 31 de octubre del 2025.		

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

La evaluación de los postulantes se realizará en dos (02) etapas: La evaluación curricular y entrevista personal.

Los máximos puntajes, mínimos y coeficientes de ponderación asignados a los postulantes son los siguientes:

La evaluación en general tiene como puntaje mínimo aprobatorio 65 puntos. Cada etapa tiene carácter eliminatorio cuando se desaprueban. La Evaluación Curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos generales y específicos establecidos en el Aviso de Convocatoria. La Evaluación Personal se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 25 puntos.

EVALUACIÓN CURRICULAR:

Es eliminatoria y tiene puntaje máximo de Sesenta (60) puntos y mínimo de Cuarenta (40) puntos. Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acreditará con:
Formación académica	Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado (Constancia de Egresado, Diploma de Bachiller o Título) según lo solicitado. De contar con documentos adicionales relevantes para la evaluación respectiva el postulante deberá adjuntarlos.
Experiencia laboral	<p>Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de certificados y/o constancias de trabajo, contratos, adendas, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas u otros documentos que prueben fehacientemente la experiencia requerida, en los que se indique cargo o función o servicio prestado, fechas de inicio y finalización del periodo laborado, información que debe coincidir de forma exacta con lo Declarado en el Formato 1 de Cumplimiento de Requisitos.</p> <p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral será contabilizado según las siguientes consideraciones:</p> <p>Para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará de acuerdo a lo señalado en el Ley N° 31396: Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional completa la experiencia general se contabilizará a partir del momento de egreso de la formación correspondiente (siempre que se acredite mediante documento oficial ya sea diploma, constancia y/o certificado de egresado), lo que incluye también las prácticas profesionales. De no acreditar lo señalado en el presente párrafo, la experiencia general será contabilizará desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o universitario que se adjunte al expediente según corresponda.</p> <p>En caso el postulante haya laborado simultáneamente en dos o más instituciones dentro de un mismo periodo de tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <ul style="list-style-type: none">• El tiempo de prácticas profesionales desarrolladas dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a de la formación académica requerida.• El tiempo de prácticas pre-profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de egresado/a. <p>La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que haya sido declarada en la sección de</p>

	<p>formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV), caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional, en ese orden; las prácticas pre-profesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado la fecha de egreso de la formación solicitada.</p> <p>No se considerará como experiencia laboral: Trabajos Ad Honorem, ni Pasantías.</p>
Conocimientos	<p>Los programas de especialización deberán ser en las materias requeridas en el perfil de puesto y con una duración no menor de 90 horas de duración.</p> <p>Los diplomados de posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional en áreas específicas. En caso de que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas que equivalen a 384 horas como mínimo.</p> <p>Para el caso de los conocimientos técnicos para el puesto, ofimática e idioma y/o dialectos, el/la postulante deberá declararlo en su Ficha de Currículo Vitae (CV) según lo solicitado en el perfil de puesto. De no declarar contar con estos conocimientos en el nivel solicitado, será considerado como NO APTO.</p>
Capacitación	<p>Deberá presentarse obligatoriamente copia legible de certificados y/o constancias y/o diplomas de la capacitación solicitada en calidad de asistente, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado.</p> <p>No se considerará capacitación en calidad de ponente, expositor, organizador y/o moderador.</p> <p>Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.</p> <p>Los documentos expedidos en idioma diferente al castellano deben adjuntarse con su traducción oficial o certificada, de conformidad con el texto único ordenado TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</p>
Conocimientos de Ofimática e Idiomas	<p>Requisito que será validado obligatoriamente en el Formato 01: Declaración Jurada de Cumplimiento de Requisitos.</p>
Observaciones:	<p>El postulante será responsable de la información consignada en la postulación, la cual tiene carácter de declaración jurada; en caso la información registrada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones judiciales correspondientes, según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, facultando a la entidad a denunciar ante la Procuraduría Pública. Por otro lado, la información declarada sobre formación académica, experiencia general y específica y cursos y/o programas de especialización, serán validados en la evaluación curricular. La experiencia general se contabilizará desde las Prácticas Pre profesionales desarrolladas bajo la Ley 31396, caso contrario, se considerará la fecha indicada en la constancia de egreso, grado académico y/o título técnico o profesional declarado en la Ficha de Currículo Vitae (CV).</p>
<p>IMPORTANTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es responsabilidad del postulante adjuntar el sustento que corresponda al momento de la presentación de documentos, Información que está sujeta a la fiscalización posterior. • No se validarán declaraciones juradas como sustento de los requisitos solicitados. • No se admitirá entrega ni subsanación de documentos en fecha posterior a la establecida en el proceso de selección. 	

EVALUACIÓN PERSONAL – ENTREVISTA:

Esta evaluación es eliminatoria y tiene puntaje mínimo de veinte cinco (25) puntos y máximo de cuarenta (40) puntos. La evaluación personal se desarrolla en las instalaciones de la Institución y es ejecutada por los responsables del proceso. Su objetivo es identificar a la persona idónea para el puesto en concurso, considerando el conocimiento, experiencia laboral, comportamiento ético, competencias o habilidades, desenvolvimiento relacionadas con el perfil de puesto requerido en la convocatoria.

Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de **documentos expedidos en idioma diferente al castellano**, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple. Tratándose de **estudios realizados en el extranjero** y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Deberán presentar copia de la Resolución que otorga el reconocimiento del grado o título profesional autorizado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, caso contrario no serán considerados en la etapa de evaluación curricular.

En caso el/la postulante decida presentar su Constancia de Egresado/a para computar su experiencia laboral, el documento debe contener fecha exacta (día/mes/año), caso contrario, se tomará en cuenta el último día hábil de acuerdo a la información indicada en el documento presentado o en su defecto, la fecha de emisión del documento.

En caso el perfil de puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con el certificado, constancia y/o papeleta de habilitación o similar, emitido y firmado por la autoridad competente.

CONOCIMIENTOS:

- **Estudios de Especialización, diplomados o cursos:** Copia de los certificados y/o constancia de programas de especialización y/o diplomados y/o cursos relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, Los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos (1 crédito equivale a 16 horas académicas o cronológicas) en caso contrario no serán considerados.
- 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.
- Tanto los cursos, programas de especialización y/o diplomados requeridos como requisito en el perfil de puesto deben estar concluidos a la fecha de postulación.
- Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
- En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.
- Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas.
- Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. En casos 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.
- De poseer estudios de Maestría o Doctorado, en caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, o el grado académico, podrán ser considerados para el cumplimiento del

requisito, siempre y cuando el/la candidato/a presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada como requisito para lo cual deberá acreditarse con una constancia de estudios emitida y suscrita por el/los representantes de la entidad académica, es pertinente para los casos de estudios no concluidos de Maestría o Doctorado se indique el ciclo en el que está cursando o fue cursado. Se precisa que, en caso, el grado académico, haya sido considerado para el cumplimiento del requisito de cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, no se otorgará el puntaje adicional en la sección de formación académica.

- 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.

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECÍFICA:

- **Experiencia General:** El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones:
 - a) La experiencia se contabilizará desde la fecha de egreso de la formación académica solicitada, siempre que esta haya sido declarada en la sección de formación académica de la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual, y acreditada con constancia de egreso; caso contrario se contabilizará a partir del bachiller y/o título técnico o profesional siempre que estos hayan sido acreditados; las prácticas pre-profesionales se considerarán como experiencia laboral de acuerdo a la normativa vigente, siempre que el/la postulante haya declarado y acreditado el egreso de la formación solicitada.
 - b) Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- **Experiencia Específica:** Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico o al sector al que pertenece la entidad. Las funciones y/o responsabilidades que detallan los postulantes como parte de su experiencia específica en la Ficha de Currículo Vitae (CV) Virtual serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. El tiempo de experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta.

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 General 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).

1. Resoluciones Administrativas, que indiquen las fechas de inicio y fin de dicho período laboral.
2. 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 períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia). En el caso de que la convocatoria solicite nivel mínimo de puesto en la experiencia específica, los/as postulantes que declaren periodos de experiencia como locador de servicios deberán adjuntar además de su Constancia de Prestación de Servicios, los términos de referencia de dichos servicios.
3. En caso dicho documento solo indique mes y año en los periodos de inicio y fin de la experiencia
4. laboral, se considerará como fecha de inicio de experiencia el último día del mes y como fecha de fin, el primer día del mes.
5. De presentar documentos con firma digital y/o electrónica, es responsabilidad del postulante verificar que en el documento se visualice la firma de quien suscribe.

A. ETAPA DE SELECCIÓN

El factor de evaluación dentro del proceso de selección tiene un máximo y un mínimo puntaje aprobatorio, distribuyéndose de la siguiente manera:

TABLA DE CALIFICACIÓN

EVALUACIONES	CARACTER	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DEL CURRICULUM (P1)	ELIMINATORIO	60%	40 puntos	60 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Laboral (En caso de cumplimiento el requisito mínimo del perfil se considerará 15 puntos, pudiendo obtener 1 punto adicional por cada año de experiencia acreditado hasta un máximo de 5 puntos adicionales). 	ELIMINATORIO	20%	0 – 15	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Formación Académica (En caso de cumplimiento el requisito mínimo del perfil se considerará 15 puntos, pudiendo obtener 2 puntos adicional por Maestría y 3 puntos por Doctorado) 	ELIMINATORIO	20%	0 – 15	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Cursos y/o estudios de Especialización, hasta 90 horas, tendrá puntaje mínimo. Si supera más de 180 horas tendrá 10 puntos adicionales. 	ELIMINATORIO	20%	0 – 10	20 puntos
ENTREVISTA PERSONAL (P2)	ELIMINATORIO	40%	25 puntos	40 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Tiene conocimientos requeridos para el puesto de trabajo 	ELIMINATORIO	20%	0 – 15	20 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Presenta un Desarrollamiento con naturalidad demostrando seguridad en sus respuestas. 	ELIMINATORIO	20%	0 – 10	20 puntos
PUNTAJE TOTAL	ELIMINATORIO	100%	65 puntos	100 puntos

VII. SITUACIONES DE DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE: Sin reclamo alguno

- a) Inasistencia o abandono en cualquier etapa del proceso.
- b) Suplantación del postulante en cualquiera de las etapas.
- c) Presentación de información o documentación falsa por parte del postulante.
- d) Postulación a más de una plaza o cargo convocado.
- e) Si alguno de los ANEXOS 1,2,3,4 se encuentran **SIN FIRMA, SIN HUELLA Y SIN FOLIO** (Resumen Curricular y declaraciones juradas).
- f) Que la documentación **no esté en el orden indicado en las bases, sin reclamo alguno.**
- g) Que no haya foliación en los documentos con firma y Huella en la parte superior derecha.
- h) Que **no hayan consignados el número y nombre de la plaza en el rótulo.**
- i) Que en el Anexo N°. 01 no indique la plaza a la que postula y este en blanco **será descalificado.**
- j) Que el rotulo este incompleto de información.

VIII. ETAPAS DEL PROCESO

Son de carácter eliminatorio, y son las siguientes:

1. Evaluación del Resumen Curricular Documentado

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador y es de entera responsabilidad del postulante, se efectúa considerando lo declarado en el Resumen Curricular, las declaraciones juradas presentadas, la documentación que lo sustenta y el perfil del puesto al que postula. Para ello, todo postulante debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los postulantes no pueden tener vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o vínculo matrimonial con funcionarios o personal de confianza de la MDJH que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
- b) En caso de constatarse que la información o documentación proporcionada por alguno de los postulantes sea falsa, se procede a su descalificación en el proceso de selección en curso, sin perjuicio de las acciones administrativas y/o penales que pudieran corresponder.
- c) Es responsabilidad del /la postulante la presentación oportuna y completa de la documentación dentro de la/las fechas establecidas, ya que no se acepta la presentación de expedientes fuera de la fecha publicada. La no presentación da lugar a su descalificación.

✓ **Documentos que debe contener el expediente del postulante para la evaluación curricular, cabe indicar si no está en este orden serán descalificados:**

Los documentos deben ser presentados de acuerdo al siguiente ORDEN:

- a) Formato de Resumen Curricular (Anexo N° 01). **“DEBIDAMENTE FIRMADO Y CON HUELLA”**
- b) Copia del documento de identidad DNI, copia en A-5 legible (cada cara).
- c) Ficha RUC del postulante.
- d) Declaraciones Juradas Anexos N° 1, 2, 3 y 4. **“DEBIDAMENTE LLENADAS, FIRMADAS, FOLIADAS Y CON HUELLA”, caso contrario serán descalificados.**
- e) **CV Documentado** a evaluar, en orden cronológica del más reciente al más antiguo.
- f) Otra información que resulte conveniente, no serán considerados cartas de felicitaciones,
- g) Todos sus documentos **deben estar correctamente foliados, huella y firmados en la parte superior Derecha**, tal como se muestra en la figura, caso contrario serán descalificado, sin reclamo alguno.
- h) Los documentos deberán ser presentados en sobre cerrado rotulado según se muestra en la imagen, se debe llenar todo el rótulo con nombre y número de plaza correspondiente, de no coincidir será descalificado sin reclamo alguno.

Señores:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JACOBO HUNTER

ATTE.:

COMITÉ EVALUADOR

PROCESO DE CONTRATACIÓN N° 003-2025-MDJH

Contrato Administrativo de Servicios – CAS Transitorio

Objeto de la Convocatoria (Nombre de la Plaza a la que Postula):

.....

N° de plaza (... ..)

NOMBRES y APELLIDOS:

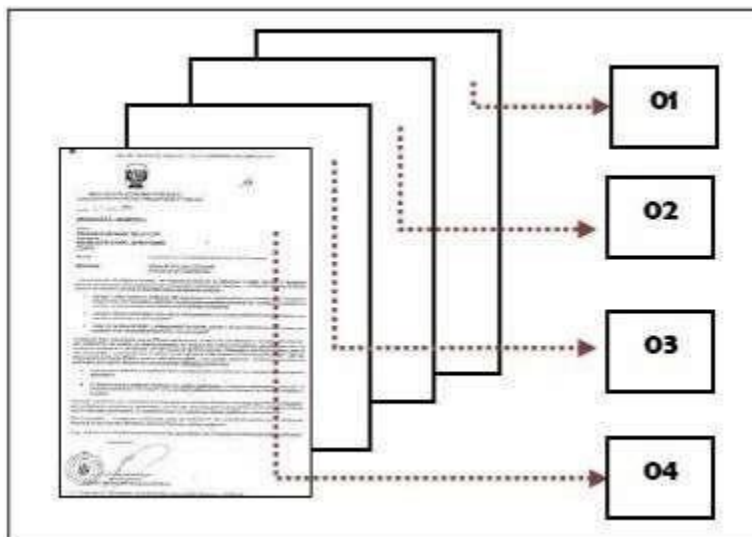
DNI:

DIRECCIÓN:.....

TELEFONO:

N° DE FOLIOS PRESENTADOS: ()

DE LA FOLIACIÓN, La documentación deberá estar debidamente foliada, tal como indica la figura, de atrás hacia adelante, **con firma ETAPA DE DESCALIFICACIÓN SI NO CONSIGNA FOLIACIÓN, FIRMA Y HUELLA.**



“SE PRECISA QUE LOS CURRÍCULOS VITAE PRESENTADOS NO SERÁN DEVUELTOS”

✓ Para la acreditación de los documentos se considera lo siguiente:

- a) Para ningún caso de estudios realizados, colegiatura, habilitación o experiencia laboral, **no se aceptan declaraciones juradas.**
- b) Para profesionales titulados cuyo perfil requiera colegiatura, ésta se acredita con copia simple de diploma de colegiatura emitida por la autoridad competente. Asimismo, de solicitarle habilitación profesional vigente, esto implica la presentación del **certificado de habilitación profesional vigente** emitido por el Colegio profesional.
- c) Para acreditar estudios se considera únicamente copia simple legible de los diplomas, certificados o constancias de participación.
- d) En caso el puesto requiera cursos y/o programas de especialización, estos deben ser concluidos, debiendo contar con la certificación emitida por la entidad correspondiente que indique el número de horas.
- e) Para el caso de la formación académica se debe tomar en cuenta que los estudios de postgrado también pueden valer como capacitación especializada (en el caso de que el perfil no requiera estudios de postgrado); pero no se puede ser contabilizados en ambos rubros a la vez.
- f) Se consideran estudios de postgrado, aquellos a los que sólo se accede tras obtener un grado académico, como son la segunda especialidad profesional, maestría y doctorado. Se toman en cuenta los diplomados realizados después de la obtención del grado académico, emitidos por una Escuela de Posgrado.
- g) Todos los conocimientos solicitados son registrados en el Resumen Curricular e indefectiblemente deben ser acreditados.

- h) Para acreditar experiencia se considera únicamente copia simple legible de constancias o certificados de trabajo, de prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y/o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la experiencia solicitada. Documentos en los que debe constar cargo desempeñado, productos de tiempos laborados, fecha de inicio y término de los mismos.
 - i) Para contabilizar el tiempo de experiencia, si el postulante laboró en dos o más instituciones o empresas dentro de un mismo periodo de tiempo, sólo se toman en cuenta aquella donde se acredite mayor tiempo de permanencia.
 - j) Para consideración de prácticas: Si el postulante realizó prácticas profesionales (egresado, bachiller), sólo éstas pueden ser consideradas como experiencia laboral.
 - k) La experiencia profesional se cuenta a partir de la fecha de egresado, en caso no consigne certificado que acredite el egreso, se considera a partir del certificado que acredite el grado inmediato superior.
- ✓ **En virtud de los resultados de esta etapa, los postulantes pueden obtener las siguientes calificaciones siendo el puntaje máximo total de esta etapa 60 puntos y el mínimo aprobatorio de 40 puntos.**
- a) **APTO:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular
 - b) **NO APTO:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la evaluación del resumen curricular.

2. Entrevista

Esta etapa está a cargo del Comité Evaluador, el cual realiza entrevistas presenciales a los postulantes que fueron calificados como "Aptos"

El puntaje máximo total de esta etapa es de 40 puntos y el mínimo aprobatorio de 25 puntos.

En virtud de los resultados, se considera al postulante:

- a) **Aprobado:** Cuando alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.
- b) **No aprobado:** Cuando no alcanza el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal.

IX. DECLARATORIA DE GANADOR

✓ **PUNTAJE TOTAL = (P1) + (P2)**

El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, siempre que haya superado los 65 puntos, es considerado como Ganador de la convocatoria pública

Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:

Se otorga una bonificación al El Personal Licenciado de las Fuerza Armadas (personal dado de baja por tiempo cumplido en el Servicio Militar Acuartelado y No Acuartelado, recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el Puntaje Total, por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que el postulante hubiese acreditado documentalmente dicha condición y lo haya declarado en el Resumen Curricular documentado y Carta de Presentación.

Bonificación por Discapacidad:

Las Personas con Discapacidad recibirán las bonificaciones establecidas siempre que acrediten dicha condición adjuntando el certificado de discapacidad vigente que otorgan los Ministerios de Salud, Defensa y del Interior a través de sus centros hospitalarios y ESSALUD, así como la Resolución emitida por CONADIS acreditando la discapacidad permanente. La bonificación especial es del quince por ciento (15%) y se otorga sobre el puntaje final obtenido.

✓ En virtud de los resultados, y considerando las bonificaciones, de corresponder, se consideran al postulante:

a) **Ganador:** Cuando supera los 65 puntos y alcanza el mayor puntaje aprobatorio del Puntaje Total.

b) **Elegible:** Cuando supera los 65 puntos del Puntaje Total, en estricto orden de mérito.

En el caso de existir empate en el puntaje final de los posibles seleccionados, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos convoca al Comisión Evaluadora para llevar a cabo una evaluación adicional consistente en una segunda entrevista relacionada al puesto a ocupar, la cual define al postulante ganador. Sin embargo, de producirse un empate entre los postulantes “con” y “sin” discapacidad, se procede a seleccionar a la persona con discapacidad en beneficio de la cuota laboral.

Si los postulantes cuentan con certificado de discapacidad y/o están registrados en CONADIS (Cuenta con Carnet o Resolución de CONADIS), deberán declarar esta condición en el Formato de Resumen curricular “Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)” con la finalidad de obtener la Bonificación correspondiente.

Asimismo, de ser el caso, deberán detallar los ajustes razonables requeridos para realizar las acciones correspondientes en el desarrollo del proceso. En caso se requiera mayor información relacionada con los ajustes razonables durante las distintas etapas del proceso de selección.

Ajustes razonables: Los ajustes razonables en el proceso de selección comprenden la adecuación de las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevista. En el lugar de empleo de las personas con discapacidad, los ajustes razonables comprenden la adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, incluyendo la provisión de ayudas técnicas y servicios de apoyo; así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.

En los casos donde se solicitan ajustes razonables, la aprobación de dichos ajustes estará sujeta a la razonabilidad de los mismos y a la protección y cumplimiento de los principios de igualdad de oportunidades, meritocracia y transparencia con la que se rigen y ejecutan los procesos de selección, quedando imposibilitada la exoneración de alguna etapa descalificatoria dentro del mismo proceso, en el marco de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

El Certificado de Discapacidad: acredita la condición de persona con discapacidad.

En caso de producirse un empate, entre los postulantes conforme a la ley 28592 y su reglamento aprobado por D.S. 015-2006-JUS, tendrán acceso prioritario a la oportunidad laboral las víctimas del terrorismo según el Registro Único de Víctimas (RUV), siempre que sea acreditado y este registrado.

Bonificación a jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

Bonificación en la entrevista personal

Bonificación del 10% del puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal a los postulantes que aprueben dicha etapa y cumplan con las siguientes condiciones:

- ✓ Ser técnico o profesional
- ✓ Tener como máximo veintinueve (29) años de edad al inicio del plazo de postulación al presente proceso de selección.

Puntaje de entrevista personal + 10% (del puntaje de entrevista)

Puntos adicionales por experiencia en el sector público

- **Profesional:** Persona que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional otorgado por una universidad con acreditación reconocida de acuerdo con lo establecido en la Ley N° 30220, Ley Universitaria; así como aquella que ha obtenido el grado de bachiller o título profesional en escuelas de educación superior, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- **Los postulantes técnicos** o profesionales menores de veintinueve (29) años al inicio del plazo de postulación que cuenten con experiencia laboral en el sector público, recibirán un incremento sobre el puntaje final, según el siguiente criterio:

Años de experiencia en el sector público	Puntos adicionales
1 año	+1 punto
2 años	+2 puntos
3 años o más	+3 puntos

Una vez publicado los resultados finales, el ganador debe acercarse a la MDJH dentro del plazo de dos (02) días hábiles para la presentación de la documentación del legajo personal del nuevo servidor/a, el certificado médico correspondiente y la suscripción de su contrato. Si superado el plazo establecido en las bases de la convocatoria para la firma de contrato, el ganador no se presenta entregando la documentación requerida en las bases, pierde la calidad de ganador, siendo el nuevo ganador el postulante que obtuvo el primer lugar de la lista de elegibles en estricto orden de mérito, debiendo la Oficina de Gestión de Recursos Humanos publicarlo en el portal institucional.

X. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR UNA VEZ EL POSTULANTE SEA DECLARADO GANADOR

Para la suscripción del contrato, el ganador debe presentar la siguiente documentación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para conformar el legajo personal del nuevo/a servidor/a:

- Ficha de Datos Personales.
- Documento de identidad, copia en A-5 original y copia.
- Copia simple de ficha RUC
- Declaraciones juradas para legajo personal solicitadas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- Título Profesional legalizado por Notario o fedateado por la Universidad Vigente.
- Constancias, certificados de Estudios y toda la documentación sustentatoria que fue incluida en el Formato de Resumen Curricular, en original y en copia, para efectos de que sean autenticados por el fedatario institucional.
- Copia simple del documento de identidad del esposo (a) e hijo (s) (as) menores de edad, de corresponder.
- Partida de matrimonio o constancia de convivencia notariado.
- 01 fotografía Jumbo con terno y fondo blanco, 1 fotografía tamaño carné. De ser el caso, documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Antecedentes Penales y Judiciales en original vigente.
- De ser el caso, documento administrativo que acredite su condición de persona con discapacidad, emitido por el CONADIS.

XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

Declaratoria del Proceso como Desierto

- ✓ El concurso CAS puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de evaluación técnica.
 - d) Cuando ninguno de los postulantes se presenta a la entrevista personal.
 - e) Cuando sólo hay un Ganador para el puesto y éste no se presenta a la suscripción del contrato por causas imputables a él.
 - f) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de evaluación final del proceso.

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 de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.

ANEXOS:

**ANEXO N° 01
FORMATO DE RESUMEN CURRICULAR
(CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA)
PROCESO CAS N° 003-2025-MDJH**

PUESTO AL QUE POSTULA:

.....

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):	
Lugar de Nacimiento (país/región/provincia):	
Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av. Calle/N°/Dpto N°, Urb., distrito, provincia y Región):	
Teléfono Fijo:	
Teléfono Celular:	
Correo Electrónico:	
Colegio profesional (si aplica, N° de Colegiatura y vigencia de habilitación y nombre del colegio profesional):	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS (*)

GRADO Y/O TÍTULO ALCANZADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**)	(MES/AÑO)		INSTITUCIÓN	CIUDAD /PAÍS	N° FOLIO
			DESDE	HASTA			
DOCTOR							
MAGÍSTER							
TÍTULO UNIVERSITARIO							
BACHILLER							
TÉCNICA SUPERIOR (3-4 años)							

Los datos consignados en este formato deberán ser acreditados mediante fotocopia simple. Si el postulante no adjunta la documentación correspondiente será declarado como: **NO APTO**

ESTUDIO ALCANZADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (**)	(MES/AÑO)		INSTITUCIÓN	CIUDAD /PAÍS	N°. FOLIO
			DESDE	HASTA			
TÉCNICA BÁSICA (1-2 años)							
SECUNDARIA							
PRIMARIA							

(*) Dejar en blanco para aquello que no aplique.

(**) Si no tiene título, especificar si está en trámite, es egresado o estudio en curso.

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O CONOCIMIENTOS

(Relacionados con los requisitos del puesto)

N°	NOMBRE DEL CURSO	FECHA		INSTITUCIÓN	CIUDAD/PAÍS	N°. HORAS	N°. FOLIO
		INICIO	TÉRMINO				

IV. OTROS

	SÍ / NO	FECHA (dd/mm/aaaa)	FOLIO
¿Se encuentra usted Colegiado?			
¿Se encuentra usted Habilitado?			
¿Usted es una persona con Discapacidad?			
¿Usted es Licenciado de las Fuerzas Armadas?			

V. EXPERIENCIA GENERAL Y/O ESPECÍFICA

a. Experiencia laboral general tanto en el sector público como privado (comenzar por la más reciente, con duración mayor a un mes).

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/ UNIDAD ORGANICA	CARGO/ PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/ AÑO)	TIEMPO DE EXPERIENCIA (AÑOS, MESES)	SECTOR	FOLIO
TOTAL TIEMPO DE EXPERIENCIA GENERAL (AÑOS Y MESES)								

En el caso de haber ocupado varios cargos en una misma entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

- b. Experiencia laboral específica**, es la experiencia que el postulante posee en el tema específico de la convocatoria. Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia específica, con una duración mayor a un mes. (Puede adicional más bloques si así lo requiere).

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	ÓRGANO/ UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO DESEMPEÑADO	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)	FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)	Nº. FOLIO
1						
<u>Breve Descripción del trabajo realizado:</u>						
2						
<u>Breve Descripción del trabajo realizado:</u>						
3						
<u>Breve Descripción del trabajo realizado:</u>						
4						

Declaro bajo juramento que la información proporcionada es veraz y exacta y, en caso necesario, autorizo su verificación posterior.

..... de de 2025

.....
FIRMA Y HUELLA
APELLIDOS Y NOMBRES:
D.N.I.:

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADAD DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – LEY N° 26771 DECRETO SUPREMO N° 021-2000-PCM, DECRETO SUPREMO N° 017-2002-PCM y DECRETO SUPREMO N° 034-2005-PCM

Proceso CAS N°003-2025 MDJH

Yo: _____

Identificado: (a) con D.N.I. N°: _____

Al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo 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 laboral a la MDJH.

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

EN CASO DE TENER PARIENTES EN EL MDJH

Declaro bajo juramento, que en el MDJH 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	Órgano donde labora

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 lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

..... de de 2025

Grado	Parentesco por consanguinidad
1er	Padre, madre, hijo (a)
2do	Hermano (a), abuelos, nieto (a)
3ro	Tíos, sobrino (a), bisabuelo (a), bisnieto (a)
4to	Primos hermanos (as)
Grado	Parentesco por afinidad
1er	Suegros (as), hijastro (a), esposo (a)
2do	Cuñados (as)

.....
FIRMA Y HUELLA
APELLIDOS Y NOMBRES:
D.N.I.:

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA TRABAJAR EN LA MDJH

El (la) que suscribe, identificado (a) con DNI N° _____

Domiciliado (a) en _____

Declaro bajo juramento: llene con un SI o NO según corresponda

- () Tengo impedimento para ocupar el puesto al que postulo.
- () Conozco, acepto y me someto a las leyes vigentes.
- () Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento.
- () Me comprometo a cumplir con las funciones asignadas.
- () Me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- () Estoy registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.
- () Estoy registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, al que hace referencia la Ley N° 28970, su Reglamento y modificatorias.
- () Percibo otra compensación económica o ingreso por parte del Estado.
- () Registro antecedentes penales ni policiales.

..... de de 2025

.....
FIRMA Y HUELLA
APELLIDOS Y NOMBRES:
D.N.I.:

ANEXO N° 04
DECLARACIÓN JURADA DE RÉGIMENES PREVISIONALES

LLENAR EN CASO DE NO SER PENSIONISTA:

Yo, identificado (a)..... con D.N.I. N°

_____Y domiciliado (a) en_____

Declaro bajo juramento que no soy pensionista de ningún régimen Público o Privado (D.L. N° 20530, D.L. N° 19990 o AFP).

..... de de 2025

LLENAR EN CASO DE SER PENSIONISTA:

En caso de pertenecer a algún régimen pensionario, declaro bajo juramento ser pensionista (marcar con X según corresponda):

Marque con X

<input type="checkbox"/>	D.L. N° 20530	Entidad:
<input type="checkbox"/>	D. L. N° 19990	Oficina de Normalización Previsional
<input type="checkbox"/>	Otros indicar:	

.....
FIRMA Y HUELLA
APELLIDOS Y NOMBRES:
D.N.I.: